



Pavillon L'Archevêque
12 094 L'Archevêque
Mtl-Nord (Qc) H1H 3C1

CPE Ste-Gertrude

Centre de la petite enfance

Tél. : 514-321-6308
Télec. : 514-321-3629
info@cpe-gertrude.com



Pavillon Henri-Bourassa
3150 Henri-Bourassa Est
Mtl-Nord (Qc) H1H 1G8

Affichage le 08 janvier 2019

Le CPE Ste-Gertrude recherche :

Adjointe administrative / adjoint administratif

(gestion-comptabilité)

Remplacement long terme (maternité) (de février 2019 à juin 2020)

Le CPE Ste-Gertrude reçoit à Montréal-Nord 60 enfants au pavillon L'Archevêque et 80 enfants au pavillon Henri-Bourassa. Équipe d'une trentaine d'employées.

Sommaire

Sous la supervision du directeur général et en collaboration avec les directrices d'installations-soutien à la pédagogie, participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources matérielles, financières et humaines. Responsable de la tenue des registres comptables et de la production des documents administratifs. Assure la facturation et effectue les encaissements, prépare et émet les paies et le paiement des comptes fournisseurs. Produit divers rapports administratifs. Assure le soutien logistique et informatique des deux installations et effectue du travail clérical (secrétariat) et de réception.

Horaire :

Temps plein, 4 ou 5 jours/sem (33 heures)

Qualifications

- DEC en comptabilité, tenue de livres, administration ou domaine connexe ou équivalence exceptionnelle (AEC en comptabilité – finance et 3 ans d'expérience continue en tenue de livre générale ou DEP en tenue de livre informatisée et 5 ans d'expérience continue en tenue de livre générale;
- Disposer d'un accès à un véhicule et d'un permis de conduire valide – déplacements entre les deux installations;
- Ne pas être l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour occuper un emploi dans un CPE, à moins qu'il ne s'agisse d'un acte ou d'une infraction criminels, autres que ceux mentionnés à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire (L.R.C. (1985), ch. C-47), pour lequel elle a obtenu le pardon.

Exigences

- Ordre et méthode, précision et minutie
- Entregent, tact et diplomatie, autonome- débrouillard
- Capacité d'expression verbale et écrite en français
- Discrétion et capacité de confidentialité
- Facilité d'apprentissage
- Grande aisance avec l'informatique et connaissance d'Excel

Atouts

- Connaissance du logiciel *Le gestionnaire – expérience en CPE*
- Expérience de travail en milieu multiculturel

Rémunération

de 18.48\$ à 24.56\$. (18.98\$ à 25.15\$ à partir du 01/04/2019) Assurance collectives, régime de retraite. Conditions concurrentielles.

Concours adjointe administrative (2019-adj-01)

CPE Ste-Gertrude, 3150 Henri-Bourassa Est, Montréal-Nord, (Qc) H1H 1G8

emploi@cpe-gertrude.com