



**Offre d'emploi**  
**Adjointe administrative – poste permanent**

Le centre de la petite enfance Ami soleil inc. Offre des services éducatifs dans le cadre d'un programme axé sur le développement affectif, social, psychomoteur et intellectuel de l'enfant. La direction générale est à la recherche d'une adjointe administrative pour la supporter dans différents dossiers et mandats du CPE. Plus spécifiquement la personne interviendra dans les domaines suivants :

**Accueil et réception des appels**

- Appeler les parents sur la Place-05 selon les critères établis
- Faire visiter le CPE, remettre la documentation et assister les parents pour compléter les documents
- Inscriptions, mise à jour des listes
- Préparation et mise à jour des ententes de services

**Administration et ressources humaines**

- Rapport mensuel d'occupation
- Mise à jour des dossiers des enfants
- Mise à jour du registre d'accidents des enfants
- Préparer le tableau des vacances et listes de remplaçantes
- Rejoindre les remplaçantes lorsque requis
- Compléter les différents formulaires et faire les suivis auprès des partenaires externes
- Rédaction de lettres, copies, classement
- Soutien administratif aux éducatrices (achats, vérification des stocks du matériel ...)

**Gestion comptable et financière**

- Facturation et encaissements des parents
- Paiements des comptes fournisseurs, approbation des factures
- Conciliation bancaire,
- Suivi de la petite caisse
- Suivi des budgets, répartition des dépenses aux bons comptes.
- Paye des employés, Dossiers CSST (absences), cotisations au régime de retraite et aux gouvernements
- Et toutes les autres tâches connexes.

**Qualifications requises**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité avec 3 ans d'expérience pertinente
- Connaissance du logiciel gestionnaire et maîtrise de Word, Excel, power point
- Sens de l'organisation et capacité à déterminer des priorités;
- Capacité de mener plusieurs projets à terme de manière simultanée;
- Excellente capacité d'apprentissage, bonne capacité d'adaptation
- Capacité de travailler en équipe.
- Expérience pertinente en CPE

**Veillez acheminer votre CV à [direction@cpe-amisoleil.com](mailto:direction@cpe-amisoleil.com) au plus tard le 31 mars 2020. Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées. Entrée en poste le plus tôt possible.**