

Le CPE du Carrefour est à la recherche d'un (e) secrétaire comptable.

Date d'entrée en fonction le 22 janvier 2018

Fonction :

- Accueillir, informer et diriger les visiteurs
- Dépouiller, distribuer et expédier le courrier
- Classer, photocopier et assembler des documents
- Tenir à jour les fiches d'assiduité et les grilles d'occupation
- Faire l'inscription des enfants
- Monter et tenir à jour les dossiers employés
- Entrée de données au logiciel G-2006
- Trouver les ressources pour les remplacements du personnel
- Compiler les vacances du personnel et produire les tableaux
- Rédaction de document
- Facturation, perception des comptes recevable
- Suivis des comptes à payer
- Paies des employés et rétributions des RSG
- Produire les différents rapports (rétribution, APSS etc.)
- Suivis du Régime de retraite et assurance collective
- Faire les écritures comptables (conciliation bancaire, DAS)
- Tenir à jour les différents budgets
- Soutien à la direction d'installation.

Exigences

- DEP en comptabilité
- Excellente maîtrise du français écrit
- Connaissance des logiciels : Word, Excel, power point
- Connaissance du G-2006 et de Publisher

Conditions :

- 40 heures /semaine
- 12 congés annuels mobiles
- 6 % de vacances au début, avec gradation jusqu'à 12%
- 13 congés fériés/année
- Régime de retraite et assurance collective
- Échelles salariale de : 15.92 \$ à 18.47 \$

Faites parvenir vos CV avant le 5 janvier :

Uniquement par courriel : aremillard@cpeducarrefour.qc.ca