



Objet : Offre d'emploi

Titre d'emploi : Secrétaire comptable

Poste permanent à temps complet 32 à 35 heures par semaine possibilité de travailler 4 ou 5 jours par semaine selon les besoins et la période de l'année du CPE. Sous la responsabilité de la direction générale, dans le respect du mandat encadrant le CPE, la secrétaire-comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité ainsi qu'au système de rétribution. Elle peut aussi exécuter diverses tâches de secrétariat.

Fonctions comptable :

- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données ;
- Assurer la préparation des paiements aux fournisseurs ;
- Traiter la paie dans le Gestionnaire ; calculer, saisir et effectuer le paiement des remises, du syndicat, des REER, du régime de retraite, des assurances collectives et de la CNESST ;
- Suivre les changements d'échelon, gérer les banques de congés et la modification des salaires,
- Préparer la conciliation mensuelle et les documents de fin d'année à l'intention du vérificateur.
- Tenir à jour le taux d'occupation et le suivi des fiches d'assiduité ;
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants, des employés et assurer la facturation aux familles et les prélèvements au compte
- Commander les fournitures de bureau et d'entretien
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir les renseignements comptables aux parents
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs ;
- Dépouiller, distribuer et expédier le courrier ;
- Rédiger ou réviser des lettres, des procès-verbaux, des notes et autres documents et faire la saisie et la mise en page des textes ;
- Classer, photocopier et assembler des documents ;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

Qualifications :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) **en comptabilité** ou l'équivalent
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire en CPE
- Maîtrise du français (oral et écrit)
- Maîtrise des outils informatiques : suite Office, internet, Outlook ;
- Maîtrise du logiciel le Gestionnaire et connaissance d'Amigest

Qualités recherchées :

- Grande capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- Professionnalisme : sens de l'éthique et loyauté à l'organisation
- Capacité d'adaptation, d'organisation et une grande autonomie ;
- Facilité à travailler avec échéanciers courts.

Rémunération :

Selon le guide administratif sur le personnel salarié du MFA

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le lundi 19 octobre 2020, à l'adresse suivante : dg@cpeaugalop.com à l'attention de Nancy Ménard, directrice générale. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.