



## AVIS D’AFFICHAGE DE POSTE

### Adjointe administrative

**STATUT** : Temps complet

**HEURES DE TRAVAIL** : 34 heures semaine (sur 4 jours)

#### **SOMMAIRE DESCRIPTIF :**

Sous l’autorité du directeur, le titulaire de ce poste exerce des tâches liées à la comptabilité, au soutien administratif et diverses tâches de secrétariat.

#### **Description des tâches (à titre indicatif) :**

- Soutien aux tâches de fin d’année financière;
- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données;
- Préparer les états de compte et en assurer le suivi;
- Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements;
- Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer les paiements;
- Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents;
- Préparer les dépôts, effectuer la conciliation bancaire et balancer les livres;
- Préparer les états financiers mensuels;
- Préparer les documents de fin d’année à l’intention du comptable;
- Totaliser le temps travaillé et non travaillé, calculer et préparer la paie du personnel;
- Calculer les retenues, faire les remises et préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs (retenues à la source, relevés d’emploi, rémunération, santé et sécurité au travail, assurance collective, régime de retraite, etc.);
- Assister aux réunions du personnel et du conseil d’administration sur demande de la direction;
- Planification des horaires de travail et des remplacements des éducatrices et cuisinières;
- Participer à la gestion de l’occupation (contrats, fiches d’assiduités, etc.);
- Effectuer la sauvegarde des données du gestionnaire sur une base régulière.

#### **QUALIFICATIONS :**

- Détenir un diplôme d’études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l’équivalent.
- Posséder deux (2) ans d’expérience pertinente;
- Une expérience en milieu CPE constitue un atout important;
- Répondre aux critères d’absence d’empêchement au sens de la loi et de la réglementation à cette fin;
- Cours de premiers soins.

## **SALAIRE :**

- Selon l'échelle salariale du Ministère de la Famille et des Aînés

## **QUALITÉS RECHERCHÉES :**

- Posséder le sens de l'organisation et de la planification et être en mesure de respecter les échéanciers;
- Savoir démontrer de la polyvalence, de l'autonomie, de l'initiative, de la rigueur et de la capacité d'analyse;
- Être capable de rédiger des rapports et présenter des informations;
- Être capable de travailler en équipe et d'établir et de maintenir des liens professionnels avec les collègues, la direction, les membres du conseil d'administration et les parents.

## **HABILETÉS REQUISES :**

- Posséder des habiletés de communication et excellente maîtrise du français;
- Maîtriser les outils informatiques Word, Excel et logiciel comptable. La maîtrise du Gestionnaire et de Amigest sont des atouts importants;

## **DÉLAI DE LA MISE EN CANDIDATURE :**

Du 17 juillet au 4 août 2017 pour une entrée en fonction prévue pour le 14 août 2017.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le vendredi 4 août 2017 à minuit, par courriel à l'attention de :

**Monsieur Michel Alarie, directeur général**  
**Comité de sélection du CPE Fafouin**  
**à l'adresse suivante: [cv@cpefafouin.com](mailto:cv@cpefafouin.com)**

Nous remercions tous(tes) les candidats(es) de leur intérêt pour le poste. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.