

APPELLATION D'EMPLOI : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF

STATUT ET HEURE DE TRAVAIL :

Temps plein : 8h à 12h et 12h30 à 16h30 du lundi au jeudi et vendredi 8h à 12h

SOMMAIRE DESCRIPTIF :

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjoint(e) administrative participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines des quatre (4) services de garde et du bureau coordonnateur.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. Participer à la gestion des ressources financières et matérielles

- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire
- Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations
- Contribuer à la gestion du fond de roulement
- Préparer des soumissions et gérer des contrats de service
- Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des stocks
- Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles

2. Participer à la gestion des ressources humaines et de l'organisation

- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de paie.
- Appliquer la convention collective et participer à sa négociation

3. Accomplir des tâches liées à la comptabilité

- Facturer les parents pour leur contribution parentale et en assurer le suivi du paiement
- Collaborer à maximiser le taux d'occupation
- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données
- Préparer les états de comptes 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

4. Effectuer des tâches liées au système de paie et de rétribution

- 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, TPS/TVQ, relevé d'emploi, rémunération, santé et sécurité au travail, assurance collective, régime de retraite, retenues syndicales, etc.)

5. Peut accomplir diverses tâches de secrétariat

- Rédiger ou réviser des lettres, des procès-verbaux, des notes et d'autres documents, et faire la saisie et la mise en page des textes
- Classer, photocopier et assembler des documents
- Tenir à jour les fiches d'assiduité et les grilles d'occupation
- Tenir à jour le registre des heures pédagogiques accordées aux éducatrices
- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants et du personnel

6. Effectuer toute autre tâche connexe.

HABILITÉS REQUISES :

- Posséder des habilités de communication et une bonne capacité d'adaptation
- Posséder un sens d'organisation et de planification et être en mesure de respecter les échéanciers
- Maîtriser les systèmes informatiques comptables et divers logiciels (Word, Excel, Outlook, etc.)
- 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 les informations.

CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION :

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent. Posséder deux (2) ans dans un poste similaire. Répondre aux critères d'absences d'empêchement au sens de la loi et de la réglementation à cette fin.

SALAIRE SELON LES ÉCHELLES SALARIALES EN VIGUEUR : Entre 18,98\$ à 25,15\$/heure

DURÉE DE L'AFFICHAGE : 14 au 18 juin 2021

DÉBUT EN POSTE : 21 juin 2021

Toute personne qualifiée peut poser sa candidature en nous faisant parvenir son curriculum vitae par courriel à emploi@cpeetoiles.com.

Pour toute autre information, contactez la directrice générale de la corporation au 819 583-7533.

www.cpeetoiles.com