**Pignons sur rue**
**CENTRE DE LA PETITE ENFANCE**
**BUREAU COORDONNATEUR**
5, rue Jean-Talon
Clermont (Québec) G4A 1A4



*« La petite enfance, au cœur de notre engagement. »*

# AFFICHAGE DE POSTE

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE

| | |
|---|---|
| **Statut** | Temps complet |
| **Lieu de travail** | Installation de Clermont (lieu principal) et installation de La Malbaie |
| **Nombre d'heures** | 35 heures par semaine |
| **Nombre de jours** | 5 jours par semaine |
| **Date d'entrée en fonction** | Idéalement le 23 novembre 2026 |
| **Période d'affichage** | Du 5 au 11 novembre 2026 inclusivement, soit cinq (5) jours ouvrables |

## Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction et en collaboration avec les directions adjointes, l'adjointe administrative assure les fonctions administratives, comptables et financières nécessaires au bon fonctionnement du CPE-BC. Elle contribue notamment à la gestion administrative, à la comptabilité, à la paie, au suivi et au contrôle financier, à l'administration des dossiers du personnel, des enfants et des parents ainsi qu'aux activités administratives du bureau coordonnateur.

## Principales responsabilités

### Administration et soutien à la gestion

- Assurer la saisie, le traitement, la mise à jour, le classement et le suivi des données et documents administratifs.
- Préparer les documents, rapports, tableaux et renseignements nécessaires aux suivis administratifs et financiers.
- Collaborer à l'application et à la mise à jour des procédures administratives et assurer le suivi des dossiers confiés.

### Comptabilité, finances et vérification

- Effectuer les opérations comptables courantes, notamment les comptes fournisseurs et clients, la facturation, les dépôts, les écritures comptables et les conciliations bancaires.
- Vérifier l'exactitude des transactions financières, des factures, des paiements, des écritures comptables et des pièces justificatives.
- Effectuer les contrôles requis afin d'assurer la concordance, l'intégrité et la fiabilité des données financières.
- Assurer le suivi des comptes à recevoir et à payer et préparer les paiements selon les autorisations établies.
- Collaborer à la préparation du budget, en assurer le suivi et participer à l'analyse des écarts budgétaires.
- Préparer les données, rapports et documents financiers requis par la direction.
- Préparer et vérifier les documents requis pour les vérifications financières, les redditions de comptes et les travaux de fin d'année, et collaborer avec le vérificateur externe.
- Assurer le suivi administratif et financier des immobilisations et signaler à la direction toute anomalie, incohérence ou tout écart constaté.

### Paie et administration des ressources humaines

- Recueillir, vérifier et traiter les renseignements nécessaires à la préparation de la paie.

- Effectuer les remises et les suivis administratifs relatifs aux assurances collectives, au régime de retraite, aux retenues et aux autres avantages sociaux.
- Préparer les documents administratifs liés aux embauches, aux absences, aux congés, aux changements de statut et aux fins d'emploi.
- Assurer la tenue et la mise à jour administrative des dossiers du personnel et produire les listes et renseignements nécessaires aux suivis en ressources humaines.

### Dossiers des enfants, des parents et ententes de services

- Effectuer la saisie et la mise à jour des renseignements relatifs aux dossiers des enfants et des parents.
- Préparer et mettre à jour les ententes de services et les documents connexes à partir des renseignements transmis et validés.
- Transmettre les ententes et autres documents aux parents et assurer le suivi afin d'obtenir les signatures requises.
- Vérifier que les dossiers administratifs sont complets et effectuer les suivis lorsque des renseignements, documents ou signatures sont manquants.
- Assurer le classement et la mise à jour des documents aux dossiers des enfants.

### Bureau coordonnateur et RSGE

- Effectuer les opérations administratives et comptables relatives aux rétributions des RSGE.
- Effectuer la saisie, la vérification et le suivi des données financières et administratives relevant de ses responsabilités.
- Préparer les documents et renseignements nécessaires aux suivis, vérifications et redditions de comptes du bureau coordonnateur.

### Ressources matérielles, fournisseurs et immobilisations

- Effectuer les suivis administratifs relatifs aux achats, aux fournisseurs, aux soumissions et aux contrats de services.
- Participer au suivi administratif et financier des projets d'acquisition, d'entretien, de réparation et d'immobilisation.
- Tenir à jour les registres et documents administratifs sous sa responsabilité.

### Gestion documentaire et confidentialité

- Assurer la tenue, le classement, l'archivage et la mise à jour des dossiers administratifs.
- Veiller à l'exactitude et à l'intégrité des renseignements et documents traités.
- Assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels, financiers et organisationnels auxquels elle a accès.
- Respecter les procédures, les échéances, les autorisations et les mécanismes de contrôle établis par l'organisation.
- Effectuer toute autre tâche connexe à son appellation d'emploi.

## Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent.
- Une combinaison de formation et d'expérience pertinente peut être considérée lorsqu'elle permet de reconnaître une équivalence.
- Maîtriser les outils informatiques et être à l'aise avec les logiciels administratifs et comptables.
- Posséder une bonne capacité d'organisation, d'analyse et de vérification.
- Faire preuve de rigueur et d'un grand souci d'exactitude, particulièrement dans le traitement des renseignements financiers et de la paie.

- Être en mesure de gérer plusieurs dossiers et échéances simultanément.
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des renseignements personnels, financiers et organisationnels.
- Démontrer de l'autonomie, du jugement et une bonne capacité de collaboration.

## Mise en candidature

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature par écrit à la direction au plus tard le 10 novembre 2026 à 16 h

**Période d'affichage interne et externe simultanée : du 5 au 11 novembre 2026 inclusivement, soit cinq (5) jours ouvrables.**