

## Commis comptable ou secrétaire comptable – en remplacement d’un retrait préventif et congé de maternité de 16 mois

<b>Titre</b>	Commis comptable ou secrétaire comptable
<b>Catégories</b>	CPE-BC - Bureau coordonnateur 80% /Installation 20%
<b>Salaire</b>	Selon échelles du MFA (entre 16,77\$ et 19,46\$ de l’heure)
<b>Date de début</b>	Dès maintenant
<b>Date de fin</b>	Au courant du mois de janvier 2020 (emploi d’environ 16 mois)
<b>Lieu</b>	CPE-BC Le jardin des rêves inc.

Le Centre de la petite enfance et Bureau coordonnateur le jardin des rêves inc. est situé au 1745 rue Décarie à St-Laurent, à 1 km du métro Côte Vertu. Il offre un service de garde de 80 places dans une installation ainsi que la coordination des services de garde en milieu familial à St-Laurent à 629 places.

Sous la responsabilité de la Direction générale, le (la) commis-comptable ou secrétaire-comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité ainsi qu’au système de rétribution des RSG. Il (elle) peut aussi exécuter diverses tâches de secrétariat selon les besoins du CPE-BC.

Tâches liées à la comptabilité :

### Description de tâches

- Effectuer le paiement des subventions du gouvernement aux Responsables des services de garde en milieu familial.
- Effectuer la facturation et recevoir le paiement des formations, conférences et activités du milieu familial.
- Préparer et vérifier les déclarations de revenu annuel et les sommaires.
- Gérer la petite caisse de l’installation.
- Vérifier les factures, attribuer les montants aux postes comptables et faire les chèques pour les comptes payables.
- Effectuer la conciliation bancaire.
- Analyser et vérifier les comptes du Grand livre à tous les mois.
- Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision.
- Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l’information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter ou de les mettre en œuvre.
- Fournir les documents nécessaires et les explications au vérificateur.
- Assurer la vérification des dossiers comptables internes.

Diverses tâches de secrétariat ou autres tâche connexes.

**Formation requise** Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent.  
Bonne connaissance et maîtrise du programme Le Gestionnaire/Acceo service de garde.  
Expérience de deux (2) ans dans un poste similaire.

**Exigences et aptitudes** Habileté à s'exprimer clairement en français et en anglais et à demeurer à l'écoute des messages des autres. Faire preuve de jugement dans sa manière de communiquer.  
Capacité d'établir des relations professionnelles satisfaisantes auprès des clients internes et externes. Capacité d'établir un lien de confiance avec les différents interlocuteurs et capacité de faire preuve de crédibilité et d'influence.  
Connaissance du logiciel Gestionnaire/Acceo service de garde un atout majeur.

Horaire de travail : 35 heures / semaine  
Début souhaité : 5 novembre 2018

**Horaire et conditions de travail** Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 21 octobre 2018 accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'attention de Madame Paula Déry, Directrice adjointe du CPE-BC Le jardin des rêves inc. à l'adresse suivante : [info@cpeljdr.ca](mailto:info@cpeljdr.ca)

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