



**AFFICHAGE DE POSTE**  
**Interne et Externe**  
**Centre de la Petite Enfance La Boite à Surprise**  
**1665 Boul. De Maisonneuve est Montréal (QC)**  
**H2L 2B6**

**Titre d'emploi :** COMMIS COMPTABLE

**Principales fonctions :**

Participer à la coordination générale du CPE. Accomplir différentes tâches reliées à la comptabilité et à la paie. Gérer les comptes payables et à recevoir. Participer à la préparation des documents de fin d'année à l'intention de la comptable. Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladie, CNESST, régime de retraite et d'assurance collective. Préparer les versements de la paie et le calcul des avantages sociaux. Collaborer à tenir à jour les dossiers des enfants. Accomplir toutes autres tâches connexes.

**Formation et expérience requise:**

Formation en comptabilité, administration et/ou expérience pertinente.  
Expérience souhaitable de gestion en CPE,  
Connaissance de l'informatique et du logiciel «Le Gestionnaire» : un atout.  
Preuve d'absence d'empêchement.  
Bonne qualité du français parlé et écrit.

**Aptitudes :**

Très bonne capacité de communication, de planification et d'organisation.  
Leadership et créativité.  
Faire preuve d'éthique professionnelle;

**Date d'entrée en fonction :** Novembre 2018

**Horaire :** 2 jours / semaine (15 heures)

**Rémunération :** Selon les échelles salariales prévues à la convention collective  
Les personnes intéressées sont priées de déposer par la poste ou au courriel suivant : [cpelaboiteasurprise@qc.aira.com](mailto:cpelaboiteasurprise@qc.aira.com), une lettre d'intention expliquant leur motivation et leur C.V. au plus tard le 9 novembre 2018.

Affiché le 17 octobre 2018 à 16hres

