



Le CPE Lafontaine est à la recherche d'une secrétaire-comptable **pour un poste à temps partiel.**

Poste : poste secrétaire-comptable
Statut : poste à temps partiel
Heures : 28 h / 4 jours semaine
Date limite du dépôt des candidatures : 22 avril 2019
Date d'entrée en fonction : 06 mai 2019

Description de tâches :

Sous l'autorité de la directrice générale, la secrétaire-comptable accomplit diverses tâches de secrétariat, de soutien administratif et des tâches liées à la comptabilité ainsi qu'au système de paie et de rétribution.

Salaire :

Selon l'échelle salariale du Ministère de la Famille

Exigences au poste :

Démontrer de l'esprit d'équipe, faire preuve d'initiative, être dynamique et autonome dans l'application de la tâche. Être accueillante, débrouillarde, ponctuelle et assidue. Posséder une compréhension des logiciels « Suite Office » et de leurs applications. Respecter et appliquer les règlements et politiques du Centre

Qualifications requises

- AEC ou DEP à titre de secrétaire-comptable
- Posséder une formation et de l'expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable
- Minimum 2 ans d'expérience
- Atout : - connaissance du logiciel « Le gestionnaire » utilisé en CPE
 - posséder une preuve de prévention premiers soins valide
 - posséder une preuve de validation négative « d'empêchement judiciaire » à jour

Transmettre votre candidature à Mme Josée Lalonde, Directrice générale du CPE Lafontaine, à l'adresse joseelalonde@cpelafontaine.com ou par télécopieur au : (514) 845-9365

Début de l'affichage : 11 avril 2019

Fin de l'affichage : 18 avril 2019

**Centre de la petite enfance Lafontaine
500 rue Roy Est Montréal-Québec H2L 4T2
Tél : (514) 845-7570 Fax : (514) 845-9365**