



## **SECRÉTAIRE COMPTABLE OU COMMIS COMPTABLE**

Statut: permanent

Horaire: 4 jours/semaine, 36 heures/semaine.

Fonctions: Sous la responsabilité de la direction générale, le (la) secrétaire-comptable ou le (la) commis comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité ainsi qu'au système de paie pour l'ensemble du CPE qui compte 3 installations. Il (elle) peut aussi exécuter diverses tâches de secrétariat et certaines tâches connexes selon les besoins du CPE.

Tâches : Effectuer la paie et la facturation aux parents. Traiter les comptes à payer. Effectuer la tenue de livres. Recevoir les appels et accueillir les visiteurs.

Exigences: Formation reconnue dans le secteur d'études suivant : Diplôme d'études en comptabilité ou l'équivalent.

- Années d'expériences : minimum de 2 ans.
- Bonne connaissance et maîtrise es logiciels suivants : Le Gestionnaire, Word et Excel.
- Posséder un très bon français écrit et parlé, un anglais fonctionnel.

Salaire: Selon la classification du Ministère de la Famille.

Nous sommes à la recherche d'une personne autonome, dynamique, créative, sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation. Aptitudes à travailler en équipe. Bonnes relations interpersonnelles.

Si vous êtes intéressé veuillez faire parvenir votre C.V. au [mmarchand@cpebombardier.com](mailto:mmarchand@cpebombardier.com) avant le vendredi 15 février 2019, **MIDI**.