

SECRÉTAIRE COMPTABLE

CPE DU PARC

Sous la responsabilité de la direction, la secrétaire comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité, au système de paie et de rétribution aux RSG et peut accomplir diverses tâches de secrétariat.

Attributions caractéristiques :

- Accomplir des tâches liées à la comptabilité.
- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- Calculer et préparer la rétribution des responsables de services de garde.
- Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.
- Classer, photocopier et assembler des documents.
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants et des responsables de service de garde en milieu familial.
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir des renseignements.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent.

Exigences et aptitudes :

- Excellente maîtrise des outils informatique (excel, Outlook)
- Connaissance du logiciel enfantin (un atout)
- Excellente collaboration en équipe et positivisme
- Autonomie et rigueur

Horaire et conditions de travail :

- Horaire : poste permanent 5 jours/semaine 35 heures
- Salaire : selon l'échelle salariale proposée par le Ministère de la Famille.
- Date prévue d'entrée en poste : le plus tôt possible

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre CV à : cpe-parc@qc.aira.com au plus tard le 16 février 2018.