

Le CPE du Carrefour est à la recherche d'un (e) secrétaire comptable

Poste : poste secrétaire-comptable

Statut : poste à temps pleins 40 heures

Date limite du dépôt des candidatures : 08 janvier 2021

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Description de tâches : Sous l'autorité du directeur adjoint aux finances, la secrétaire-comptable accomplit diverses tâches de secrétariat, de soutien administratif et des tâches liées à la comptabilité ainsi qu'au système de paie.

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 ou secrétaire-comptable
- Posséder une formation et de l'expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable
- Connaissance du logiciel « Le gestionnaire » utilisé en CPE
- Expérience dans le domaine un ATOUT

Faites parvenir vos CV : Uniquement par courriel : jcourtemanche@cpeducarrefour.qc.ca ou

Par fax : 514-507-7129