

Poste de secrétaire-comptable
Centre de la petite enfance Le Ruche Magique
Poste permanent de 32 heures sur 4 jours

Le CPE La Ruche Magique opère 2 installations de 80 enfants et est situé à Boucherville. Sous la supervision des directrices adjointes, le CPE est à la recherche d'une secrétaire comptable pour assurer les responsabilités suivantes :

- 1) Répondre au service à la clientèle
 - Accueillir les visiteurs et les fournisseurs;
 - Assurer le service de messagerie interne, courrier postal, site internet et réseaux sociaux.
- 2) Effectuer le travail général de secrétariat
 - Faire du traitement de texte;
 - Rédiger des lettres et des documents;
 - Classer, photocopier et assembler des documents;
 - Faire des entrées de données;
 - Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers;
 - Produire les rapports liés aux activités des installations;
 - Conserver à jour les dossiers du personnel;
 - S'assurer que tous les documents nécessaires à la constitution des dossiers des enfants sont présents et les tenir à jour;
 - Voir à l'affichage des documents pertinents à la santé, la sécurité des enfants.
- 3) Assister les directrices adjointes au soutien administratif
 - Effectuer les entrées de données des présences enfants ;
 - Produire des rapports d'absences des enfants;
 - Faire parvenir les fiches d'assiduité aux parents;
 - Préparer les états de compte des parents et en assurer le suivi;
 - Participer à la préparation des reçus fiscaux pour les parents (relevé 24) et faire l'envoi des relevés aux parents (envoi électronique);
 - S'assurer de l'exactitude des dossiers avant leur classement;
 - Afficher et voir à la mise à jour des protocoles pour les enfants allergiques;
 - Faire le suivi de l'occupation des places versus du seuil de performance;
 - Collaborer à la composition des groupes d'enfants;
 - Préparer les documents pour les nouveaux groupes;
 - Faire les appels pour combler les places auprès de la Place 0-5;
 - Assurer le suivi des politiques et procédures après entente avec la direction.
- 4) Assister les directrices adjointes au soutien des ressources matérielles
 - faire le lien avec les fournisseurs;
 - Recevoir les bons de commande;
 - Commander le matériel;
 - S'assurer de la réception du matériel;
 - S'assurer que les factures sont conformes aux bons de commande;
 - Préparer les paiements aux fournisseurs.
- 5) Participer à la vie collective
 - Participer aux activités organisées par La Ruche Magique;
 - Collaborer à la préparation des activités spéciales;
 - Faire la clinique de la pesée des enfants.
- 6) Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la directrice générale du CPE.

Vos qualifications et compétences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, ou l'équivalent.
- Avoir de 1 à 3 ans d'expérience en secrétariat et en comptabilité.
- Être familier avec les outils de gestion informatisés, suite Word, Amisgest, Enfantin.
- Être en mesure de produire une attestation d'absences d'empêchement en lien avec l'emploi.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Habileté à travailler en équipe, avoir de l'initiative, sens de l'organisation, bon jugement, facilité d'adaptation aux changements, faire preuve de discrétion et de diplomatie.
- En fonction de l'échelle salariale du ministère de la Famille : 16,93\$ à 19,80\$ - de l'heure selon l'expérience.
- Assurances collectives, régime de retraite, banque de congés.

Entrée en fonction : le 5 janvier 2021

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à ruche.magique@ruchemagique.com avant le 14 décembre 2020

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées