



SECRÉTAIRE COMPTABLE

Poste permanent-35 heures semaine-5 jours

Le Centre de la petite enfance La Courtepointe offre des services de garde éducatifs à 222 enfants répartis dans trois installations : Pomme-Cannelle à Limoilou, Clé de Sol et Les Pouces Verts à Beauport.

SOMMAIRE DESCRIPTIF

Sous la responsabilité de la directrice générale du CPE, la ou le secrétaire accomplit diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif dans les trois installations.

1. Préparer les états de compte des parents et en assurer le suivi.
2. Tenir à jour les fiches d'assiduité et la grille d'occupation.
3. Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
4. Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants et du personnel.
5. Fournir les documents nécessaires à la firme comptable pour le traitement des comptes payables/à recevoir et autres.
6. Gérer le site web et alimenter la page Facebook du CPE.
7. Classer, photocopier et archiver des documents.
8. Recevoir et acheminer la correspondance, prendre les messages et fournir des renseignements.
9. Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
10. Commander des fournitures et assurer les suivis auprès des fournisseurs de service (entretien, maintenance, etc.).
11. Accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATION

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, adjoint administratif, comptabilité, bureautique ou toute autre formation connexe.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtrise des logiciels usuels (Word, Excel, etc.)
- Connaissance du logiciel le Gestionnaire serait un atout
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée
- Aptitudes à la communication et en relations humaines
- Habiletés au travail d'équipe
- Capacité de gérer son temps et les priorités
- Faire preuve de discrétion et de rigueur professionnelle
- Posséder une voiture

Salaires selon l'échelle du Ministère de la famille 17.03\$/hres à 19.92\$/hres

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum, avant le 31 juillet à l'attention de : Cecilia Oliva coliva@cpelacourtepointe.ca