



*CPE Lacet de Bottine, Siège Social au 709, Rue Étienne - Raymond, Sainte - Marie de Beauce
(Québec) G6E 3R1,*

Adjoint(e) de direction – 32 heures semaines- 4 jours

Tu veux joindre une équipe dynamique qui mise ses énergies à offrir ce qu'il y a de mieux pour les enfants? Tu veux contribuer à définir les processus qui assureront le développement de notre milieu? Le CPE Lacet de Bottine est à la recherche de la perle rare pour compléter son équipe administrative. Avec différents projets de développement pour les prochaines années, la personne recherchée contribuera à la mise en place d'une structure administrative efficiente qui permettra au CPE de relever les défis des prochaines années.

Sommaires des principales responsabilités :

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjoint(e) de direction participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du CPE.

Description de tâches :

1. Participer à la coordination générale et à l'administration du CPE

- Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter ou de les mettre en œuvre.
- Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision.
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures et de processus ainsi que des outils de travail.

2. Accomplir des tâches liées à la comptabilité.

- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- Préparer les états de compte et en assurer le suivi.
- Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements.
- Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer les paiements.
- Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents.
- Préparer les dépôts, effectuer la conciliation bancaire et balancer les livres.

3. Participer à la gestion des ressources financières et matérielles.

- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire.
- Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie.
- Préparer des soumissions et gérer des contrats de service.
- Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des stocks.
- Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.

4. Participer à la gestion des ressources humaines.

- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de paie.
Totaliser le temps travaillé et non travaillé, calculer et préparer la paie du personnel.
- Calculer les retenues, faire les remises et préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs (retenues à la source, relevés d'emploi, rémunération, santé et sécurité au travail, assurance collective, régime de retraite, etc.).
- Planifier les horaires de travail et de prise de congés, voir au rappel et au remplacement du personnel.

5. Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent
- Tout candidat retenu devra fournir la preuve d'absence d'empêchements judiciaires relatifs à la fonction.
- Connaissances avancées de la suite Office
- Connaissance du logiciel comptable ACCEO service de garde (Le Gestionnaire) constitue un atout

Compétences recherchées :

- Habileté de communication;
- Rigueur professionnelle;
- Initiative;
- Sens de l'organisation;
- Sens des responsabilités;
- Excellent français parlé et écrit;
- Facilité d'adaptation aux changements.

Salaire de base et avantages sociaux :

- Entre 20,57 \$ et 27,24\$ de l'heure selon expérience.
- Horaire flexible
- Régime d'assurance collective
- Régime de retraite
- Congés personnels
- Repas fournis sur place
- Télétravail possible

Signifier votre intérêt par une lettre de motivation avant le 9 septembre 2022, 12h00 à l'adresse suivante : direction@lacetdebottine.ca .

Pour toutes questions prière de vous adresser à M. François Lepage à la direction générale au 418-387-3470 # 215: