 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.

1. 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.

1. 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 parent;
* 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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](mailto:ruche.magique@ruchemagique.com) avant le 14 décembre 2020

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