



## AFFICHAGE DE POSTE

### Secrétaire-comptable

Le Centre de la petite enfance l'Enfant-Do de Memphrémagog offre à sa clientèle des services de garde éducatifs de qualité en installation et en milieu familial. S'inspirant des fondements et des principes des programmes éducatifs du Ministère de la Famille, les enfants sont accompagnés par une équipe de professionnelles qui les soutiennent dans leurs activités en fonction de leur âge et de leur développement.

Le CPE l'Enfant-Do détient un permis du ministère de la Famille de 78 places en installation et de 503 places reconnues et subventionnées en milieu familial.

Le CPE l'Enfant-Do recherche une personne dynamique pour un poste de secrétaire-comptable de 35 heures par semaine sur 4 ou 5 jours.

#### **Votre défi**

Tout en assumant la réception du CPE et des tâches de secrétariat, vous serez responsable de diverses tâches administratives, notamment la rétribution aux responsables de services de garde en milieu familial. Également, vous aurez à gérer les dossiers du personnel ainsi que la préparation de divers documents.

#### **Votre profil en comptabilité et en secrétariat**

Vous détenez une formation collégiale en comptabilité ou l'équivalent jumelé à un minimum de 3 années d'expérience pertinente. Vous détenez également un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et avez trois 3 années d'expérience pertinente.

Vous maîtrisez la suite Office ainsi que certains logiciels comptables. Vous avez des connaissances en bureautique, une bonne gestion des priorités et avez une excellente maîtrise du français écrit et parlé.

#### **Conditions d'emploi**

- Rémunération selon la formation et l'expérience de travail, en conformité avec les grilles salariales du ministère de la Famille;
- Avantages sociaux concurrentiels;
- Date d'entrée en fonction : 21 mai 2019

Vous êtes une personne polyvalente et organisée et faites preuve d'autonomie et d'une bonne capacité à travailler en équipe et dans un environnement animé ? Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de la direction générale au [dg@cpeenfantdo.ca](mailto:dg@cpeenfantdo.ca)

Seules les personnes sélectionnées pour entrevues seront contactées. Les dossiers seront traités confidentiellement.

Merci de votre intérêt pour notre organisation!