

# Recherche adjoint(e) à l'administration

CPE JEUNESTRIE – 31, rue Wood à Sherbrooke

## POSTE PERMANENT À TEMPS PARTIEL


Entrée en fonction dès que possible

## Entre 21 et 24 heures par semaine

Du lundi au vendredi, à déterminer selon les besoins

- ⊗ Diplôme en techniques de comptabilité et de gestion OU l'équivalent
- ⊗ Répond aux critères d'absence d'empêchement
- ⊗ Maîtrise de l'environnement informatique
- ⊗ Organisation, planification, initiative, autonomie

- ⊗ Répartition possible des heures entre le lundi et le vendredi, télétravail 1 journée par semaine possible.
- ⊗ Période d'intégration avec l'adjoint présent pour les suivis de dossiers.
- ⊗ Ambiance bienveillante, personnel consulté, **direction** impliquée, reconnaissante et à l'écoute des besoins.
- ⊗ **Formations** payées et autres avantages sociaux.
- ⊗ Salaire selon l'échelle du MFA (entre 20.57\$ et 27.24\$ de l'heure).



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

### PRINCIPALES FONCTIONS :

- Comptabilité mensuelle et tenue de livres (dépôts, écritures comptables, conciliations bancaires, balancer les livres, bilan mensuel, écritures de régularisation, etc.);
- Traitement de la paie, remises gouvernementales et autres dossiers relatifs à la paie (régime de retraite, cotisation syndicale, etc.);
- Traitement des comptes parents et des comptes fournisseurs;
- Traitement des dossiers du personnel du CPE (ouverture et fermeture administrative, dossier CNESST, assurances collectives, retraite de retraite, etc.);
- Gestion des subventions et des revenus, suivi et contrôle des budgets;
- Comptabilité de fin d'année financière.

Faites parvenir votre CV à Vicky Lenneville, DG: [dg@cpejeunestrie.ca](mailto:dg@cpejeunestrie.ca)