



CENTRE
DE LA
PETITE
ENFANCE

**Le Grand
Chapiteau**

Secrétaire comptable

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la commis comptable ou la secrétaire comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité, à la rémunération du personnel, ainsi que diverses tâches de secrétariat.

Principales tâches

1. 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
 - Préparer les états financiers mensuels
 - Préparer les documents de fin d'année à l'intention du comptable

2. Rémunération du personnel :
 - 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, santé et sécurité au travail, assurance collective, régime de retraite, etc.)

3. Secrétariat:
 - Assurer le suivi des inscriptions sur la liste d'attente
 - Tenir à jour les fiches d'assiduité et les grilles d'occupation
 - Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants et du personnel

4. Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications et connaissances requises

- Formation minimale : DEP ou DEC en comptabilité, en secrétariat ou dans une discipline connexe.
- Bonne maîtrise du logiciel comptable ACCEO.
- Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.)

Conditions de l'emploi

- Poste permanent à temps plein de 28-32 heures par semaine sur 4 jours, selon les besoins organisationnels et entente avec la direction;
- Salaire selon le guide administratif et l'échelle salariale établie pour les CPE et en fonction de l'expérience soit de 21,87\$ à 25,57\$;
- Avantages sociaux, incluant un régime de retraite et une assurance collective;
- Programme de remboursement santé préventive;
- Politique de formation continue.

Date d'entrée en poste: juillet 2026

Envoyer votre lettre de motivation et votre c.v. à l'attention de Madame Chantal Pontbriand, Directrice Générale

Courriel : dg@grandchapiteau.ca

Tél : 450 378-1762 poste 223