

Poste à pourvoir à la garderie Au p'tit monde de franco

Adjointe administrative/Adjoint Administratif

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE :

L'adjointe administrative est responsable de la représentation professionnelle du CPE auprès de tous les intervenants, offrant un service à la clientèle de qualité supérieure et une orientation appropriée aux parents et au public. L'adjointe est responsable de fournir un soutien administratif et exécuter des fonctions comptables de bureau, y compris les comptes à payer, les comptes débiteurs, la préparation exacte et en temps opportun de la paie et la tenue des dossiers du personnel. De plus, la titulaire prépare divers rapports pour aider le professionnel de la comptabilité externe à fournir de l'information essentielle pour surveiller le rendement du CPE, son efficacité et promouvoir une amélioration continue.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES SPÉCIFIQUES :

Service à la clientèle

- Fournir une première ligne de contact pour les visiteurs. Distribue le courrier et le redirige, l'expédie ou le transfert de façon appropriée et rapidement;

Fonctions comptables

- Utilisation du système de comptabilité SAGE
 - o Préparer et traiter la facturation;
 - o Comptes débiteurs - Recevoir les paiements des parents et tenir un registre à jour des données et effectuer des suivis;
 - o Calculer, préparer, payer et émettre des documents associés à des comptes tels que des factures, des relevés de compte et d'autres états financiers ;
 - o Saisir toutes les transactions financières;
 - o Préparer les reçus fiscaux;
 - o Effectuer un suivi de l'argent comptant en notant les dépôts et les retraits;
 - o Procéder aux paiements par carte de crédit;
 - o Préparer les dépôts.
- Signer et émettre des chèques;
- Veiller au service de retraits directs;
- Fournir divers rapports mensuels aux professionnels externes de la comptabilité.

Tâches relatives à la paie

- Traiter les transactions de paie et entrer les données du rapport de paie sur le système informatique;
- Préparer et vérifier la contribution versée au régime d'assurance et de retraite;
- Tenir à jour les dossiers des employés liés à la paie, y compris les taux de rémunération, les congés de maladie et les vacances;

Tâches administratives

- Préparer et tenir à jour les dossiers des enfants et s'assurer que les formulaires sont remplis;
- Préparer et tenir à jour les dossiers du personnel, y compris les vérifications criminelles, les premiers soins, les dossiers de formation, la planification, etc.;
- Créer des ébauches de lettres;
- Préparer les contrats des employés;
- Créer des modèles/gabarits informatiques;
- Acheter des fournitures de bureau et d'autres matériels selon les directives;

Autres

- Aider l'équipe de direction dans ses tâches quotidiennes;
- Se conformer à toutes les politiques et procédures;

COMPÉTENCES :

- Connaissance supérieure de MS Office (Word, Excel) et Simply Accounting Software/SAGE & Accounting;
- Fortes compétences organisationnelles et capacité de travailler de façon autonome;
- Haut niveau de précision et d'attention aux détails;
- Capacité de respecter les délais, au besoin;
- Faire preuve de bon jugement;
- Fonctionne bien dans un environnement au rythme rapide;
- Compétences supérieures en communication et en relations interpersonnelles;
- Niveau de français expérimenté;

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Avoir suivi une formation dans le domaine de l'administration;
- Une à deux années d'expérience dans un rôle pertinent;
- Avoir travaillé auprès des enfants est un atout.