



Secrétaire-comptable  
Bureau coordonnateur « Les Mille-Pattes »  
Février 2024

*Reconnu depuis plus de 30 ans pour ses valeurs familiales et humaines, le CPE les Mille-Pattes offre des services de garde éducatif de qualité à plus de 960 enfants qui fréquentent les deux installations et les services de garde en milieu familial de Saint-Jérôme.*

*L'équipe du CPE les Mille-Pattes est à la recherche d'une secrétaire comptable pour compléter son équipe de travail dynamique, expérimentée et engagée !*

*Plaisir, respect et Coopération sont au cœur de nos actions !*

### **La fonction**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne accomplira des tâches liées à la comptabilité et au système de rétribution des responsables de service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) du bureau coordonnateur. Elle exécutera diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

### **Les responsabilités**

- 1) Accomplir des tâches liées à la comptabilité du bureau coordonnateur.
  - Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
  - Calculer et préparer la rétribution des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial selon les instructions du *ministère de la Famille*.
  - Préparer divers bilans mensuels liés au système de rétribution des RSGE.
  - Participer à la préparation des documents de fin d'année financière et fiscale.
  
- 2) Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.
  - Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants et des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial.
  - Recevoir et acheminer les appels et les courriels ;prendre les messages et fournir les renseignements pertinents.

- Classer, photocopier et assembler des documents.
  - Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
- 3) Assurer le respect des directives et instructions prévues par le *ministère de la Famille* dans le cadre du traitement des rétributions versées au RSGE.
- Faire des recommandations, des rapports et assurer le suivi des décisions.
- 4) Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **Le profil recherché**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent serait un atout.
- Maîtrise du français oral et écrit.
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de gestion du temps et une grande autonomie.
- Habiletés pour assurer un service à la clientèle de qualité.
- Maîtrise de la suite Office.
- Connaissance des logiciels ACCEO et/ou Enfantin serait un atout.
- Expériences et connaissances pertinentes liées à la garde en milieu familial seraient un atout.

### **Les conditions**

- Poste permanent à temps complet d'une durée approximative de 30 heures par semaine réparties sur 3 ou 4 jours (remplacement d'un départ à la retraite).
- Début de l'emploi : Mars 2024
- Les conditions de travail sont établies selon les modalités prévues au manuel de l'employé de l'entreprise.
- La rémunération est celle établie par le *ministère de la Famille*.

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur CV à la directrice adjointe au bureau coordonnateur, Marie-Eve Cyr, à l'adresse suivant : [marie-eve@mille-pattes.qc.ca](mailto:marie-eve@mille-pattes.qc.ca) avant le 23 février 2024.