



**CPE / BC Les Soleils de Mékinac**  
**2, rue St-Gabriel**  
**Saint-Tite (Québec), G0X 3H0**

## **AFFICHAGE DE POSTE PERMANENT**

**TITRE : ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINTE ADMINISTRATIF**

**POSTE :** Poste à temps partiel de 21 à 28 heures par semaine qui peuvent être réparties du lundi au vendredi (selon les besoins et la période de l'année)

Le CPE Les Soleils de Mékinac compte deux installations en pleine expansion. L'installation de St-Tite offre actuellement 55 places en service de garde éducatif à l'enfance à son installation de St-Tite pour les enfants de 0 à 5 ans. Une fois l'agrandissement terminé, 15 places poupons seront ajoutées à cette installation.

Une nouvelle installation est en ouverture graduelle à St-Adelphe : elle accueille actuellement 16 enfants âgés de 18 mois et plus. À terme, 10 poupons s'ajouteront à cette installation.

Le Bureau Coordonnateur détient du permis de 192 places subventionnées avec des milieux familiaux répartis sur l'ensemble du territoire de Mékinac.

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la supervision de la direction générale, en accord avec la philosophie de notre Centre de la petite enfance, l'adjointe administratif/l'adjoint administratif viendra compléter et épauler l'équipe de direction en place afin d'assurer une gestion optimale. La personne sélectionnée participera à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du CPE-BC Les Soleils de Mékinac. Elle devra travailler en collaboration avec l'équipe et la direction et s'impliquer dans les différentes activités.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

- Gestion de la paie, incluant les ouvertures, mises à jour de dossiers, rapports DAS et relevés fiscaux;
- Production des relevés d'emploi;
- Traiter des comptes payables et recevables;
- Participer au cycle comptable mensuel (conciliations bancaires, analyses et ajustements);
- Participer à la production du dossier d'audit financier;
- Participer à la production de diverses redditions de comptes;
- Faire la gestion des inventaires et faire les commandes auprès des fournisseurs;
- Participer à la gestion du parc informatique;
- Assister la direction pour des dossiers et des projets spéciaux;
- Transiger avec les fournisseurs et les instances gouvernementales;
- Diverses tâches administratives, de bureau et connexes, autant pour le CPE que pour le Bureau Coordonnateur.

### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :**

- DEC complété en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent;
- Bonne maîtrise de la comptabilité d'exercice (rapprochement mensuel des produits et des charges);
- Attestation d'absence d'empêchement judiciaire à jour;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise des logiciels Acceo et Amisgest (un atout).

**PROFIL DE COMPÉTENCES :**

- Bonne capacité à travailler en équipe et d'entretenir de bonnes relations avec ses collègues;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Rigueur;
- Esprit d'initiative et d'autonomie;
- Grande capacité d'adaptation;
- Bonne capacité de communication;
- Bonne capacité à gérer les priorités.

**CONDITIONS :**

- Selon les normes fixées par le Ministère;
- Milieu de travail syndiqué (le poste est syndiqué)

**AVANTAGES :**

- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestation déterminée avec contribution à part égale de l'employeur;
- Repas du midi à prix coûtant;
- Politique de formation.

**DÉBUT D'EMPLOI :** Avril ou mai 2023

**LIEU DE TRAVAIL :** Le lieu de travail sera à déterminer : St-Tite ou St-Adelphe, ou une combinaison des deux sites

Si tu as le goût de te joindre à notre belle équipe, n'hésites pas à te manifester!

VEUILLEZ ADRESSER VOTRE CURRICULUM VITAE À :

Courriel : [c.groleau@cpesoleilsmekinac.com](mailto:c.groleau@cpesoleilsmekinac.com)

Courrier : Catherine Groleau, directrice générale  
CPE-BC Les Soleils de Mékinac  
2, rue St-Gabriel  
St-Tite (Québec)  
G0X 3H0