

Centre de la
petite enfance



Le Centre de la petite enfance Doux Réveil,
dont le siège social est situé à St-Liboire,
compte 33 employés permanents.

RECHERCHE un(e) **ADJOINT(E)** **ADMINISTRATIF(TIVE)**

Attributions caractéristiques, sous la responsabilité de la DG

- Effectuer le cycle comptable complet
- Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures, de processus, outils de travail.
- Gérer les dossiers du personnel : invalidité, assurance, congés parentaux, retraite et paie
- Calculer les retenues, faire les remises et préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs
- Effectuer toute autre tâche connexe

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité ou l'équivalent.

Profil recherché et qualifications requises

Sens des priorités et de la gestion des échéanciers, rigueur, autonomie,
sens de l'initiative et souci du détail.

Rémunération entre 20,57 \$ à 27,24 \$/h, selon l'expérience

Avantages sociaux Régime de retraite, assurance collective, congés de maladie payés

Horaire de travail 24 h/sem, partiellement en télétravail

Faire parvenir votre CV au plus tard le 21 août 2022 à : dg@cpedouxreveil.ca

Prenez note que dû à la période de vacances estivales, la sélection pour l'étape de l'entrevue aura lieu au cours de la semaine du 22 août.