

## **AFFICHAGE DE POSTE** **REMPLACEMENT SECRÉTAIRE COMPTABLE** (Du 29 avril à la fin d'août 2024)

### **DESCRIPTION D'EMPLOI**

*Sous la responsabilité de la directrice-adjointe, le ou la secrétaire comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité, au système de paie et de rétribution et peut accomplir diverses tâches de secrétariat.*

### **EXIGENCES ET ATOUTS**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent et/ou une formation collégiale en comptabilité;
- Maîtriser la suite Office et ACCEO services de garde (serait un atout);
- Répondre aux critères d'absences d'empêchement.

### **HABILETÉS REQUISES**

- Avoir une bonne gestion des priorités et une excellente maîtrise du français; - Posséder des habiletés de communication, faire preuve d'autonomie.

### **BÉNÉFICES ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Rémunération selon l'expérience de travail, en conformité avec les grilles salariales du ministère de la Famille;
- Admissible au Régime de retraite du personnel des centres de la petite enfance du Québec après 550h;
- Horaire de travail : 35 heures et 4 jours/semaine ;
- Admissible aux congés fériés

**Date d'entrée en fonction le 29 avril 2024**

### **À PROPOS DE NOTRE ENTREPRISE**

*Le CPE L'Escale détient un permis du ministère de la Famille de 190 places réparties en trois (3) installations et nous détenons un agrément à titre de bureau coordonnateur pour 428 places en milieu familial.*

Vous croyez être la personne idéale?

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le **4 avril à 12h00**, à l'attention de la directrice générale

au [manon.dionne@cpelescale.com](mailto:manon.dionne@cpelescale.com)

**Seules les personnes sélectionnées pour les entrevues seront contactées.**