



Offre d'emploi disponible au CPE/BC Familigarde de Granby



Poste combiné (5 jours) : 3 jours à titre d'adjointe administrative et 2 jours à titre de commis comptable (35 heures par semaine)

Sous l'autorité de la directrice générale et de la directrice adjointe à l'administration, la personne titulaire du poste offrira un soutien administratif essentiel au CPE et au Bureau coordonnateur Familigarde.

Description des tâches pour le poste

- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données;
- Maintenir à jour les dossiers;
- Calculer et préparer la paie du personnel et les rétributions des RSGE;
- Soutenir les RSGE au niveau administratif;
- Effectuer la facturation-parents et le suivi des paiements;
- Procéder à la saisie et au traitement des factures dans le système comptable;
- Faire le suivi des ententes de services et des fiches d'assiduité;
- Effectuer des entrées de données comptables simples;
- Collaborer avec la personne responsable de la comptabilité;
- Préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs;
- Toutes autres tâches connexes.

Qualités et/ou compétences requises

- Avoir une maîtrise des logiciels suivants : La suite Office, Acceo, Amisgest, Excel et Outlook;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Rigueur, honnêteté, autonomie et discrétion;
- Connaissance du milieu des CPE/BC (un atout);
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé;

Avantages et Qualité de vie au travail

Régime de retraite, assurances collectives, vacances selon les normes en vigueur (3 semaines pour débiter), congés et avantages sociaux compétitifs, accès au SPA, formation continue, milieu de travail humain, chaleureux et collaboratif.

Formation : En comptabilité ou expérience équivalente (un atout).

Salaire : Échelle salariale du ministère de la Famille (MFA) avec possibilité d'avancement.

Horaire : 5 jours / 35 heures (horaire stable et conciliation travail-vie personnelle).

Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation **le plus tôt possible** à Mme Chantal Santerre, directrice générale à chantalsanterre@familigarde.ca

Date d'affichage : 26 mars 2026

Date d'embauche : 27 avril 2026