



Directeur(trice) adjoint(e) à l'administration et aux finances
(Poste permanent)

Le centre de la petite enfance et le bureau coordonnateur Les Feux Follets situé à Gatineau, secteur Gatineau, est actuellement à la recherche d'un(e) directeur(trice) adjoint(e) à l'administration et aux finances. Le titulaire de l'emploi assure la gestion administrative du CPE/BC dans le respect des bonnes pratiques comptables, des règles de financement et du plan d'action annuel.

Sommaire descriptif du poste

Assister la direction générale dans la gérance des ressources financières et matérielles de l'organisation.

- ✓ Participer à l'élaboration du budget et assurer le contrôle budgétaire
- ✓ Gérer les fonds de roulement de la trésorerie
- ✓ Collaborer avec le vérificateur à la production des états financiers, les analyser et faire les recommandations
- ✓ Développer des outils d'analyses financières et d'indicateurs de performance
- ✓ Préparer et acheminer les rapports ou les documents relatifs aux subventions, aux remises gouvernementales, fonds de pension, assurance groupe
- ✓ Effectuer certaines tâches liées à la production de la paie et l'administration des avantages sociaux (dossiers de maladies, d'invalidité, d'assurance, de CNESST, etc.)
- ✓ Administrer les inscriptions et les dossiers des enfants
- ✓ Assurer le suivi des taux d'occupation et des présences des enfants
- ✓ Gérer les comptes à recevoir des parents
- ✓ Produire des relevés fiscaux (des parents, du personnel et RSGE)
- ✓ Accomplir toutes autres tâches connexes

Qualifications requises et exigences

- ✓ Diplôme d'études collégiales en comptabilité, en finance ou certificat universitaire dans un domaine connexe;
- ✓ Expérience pertinente de plus de 3 ans dans un CPE, dans un organisme à but ou non lucratif ou dans un milieu nécessitant de composer avec un cadre règlementaire;
- ✓ Très bonne compréhension des règles de financement des CPE/BC
- ✓ Maîtrise du logiciel Gestionnaire et de la suite Office (obligatoires)
- ✓ Expérience en gestion des services de garde et en gestion budgétaire

- ✓ Excellente maîtrise de la langue française
- ✓ Habilités en communication écrite et orale

Qualités recherchées

- ✓ Faire preuve d'initiative, d'autonomie, d'organisation, de rigueur, de minutie, d'honnêteté, d'intégrité et de discrétion
- ✓ Être capable de travailler en équipe, être reconnu pour son ouverture d'esprit, son dynamisme

Conditions de travail

Poste à temps complet de 35 heures semaine.

La rémunération offerte est établie en fonction du Guide administratif relatif à la classification et à la rémunération du personnel d'encadrement de l'ACCPE (Association des Cadres des CPE) à discuter.

Entrée en fonction fin août 2022.

Le CPE offrira un programme de formation personnalisé pour ce poste afin que la détentrice puisse assumer pleinement ses fonctions.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation en format PDF, avant le 5 août 2022, à l'adresse suivante : r.desrosiers@cpelesfeuxfollets.ca

Note : seules les candidatures retenues seront contactées