

# La Garderie Croque-Soleil

## Description d'emploi

TITRE DU POSTE :	COMMIS COMPTABLE/ADMINISTRATIVE
HEURES DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :	10-15 heures / semaine
STATUT DU POSTE :	Permanent
SUPÉRIEUR :	La direction et le Conseil d'Administration
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
SALAIRE :	Salaire à être négocié selon les compétences
LIEU :	Kingston

Titre de l'emploi : COMMIS COMPTABLE/ADMINISTRATIVE

### Qualifications :

- Un diplôme collégial et de l'expérience pertinente en administration de bureau et tenue de livres.
- Détentrice d'un certificat valide en Premiers soins.
- Un minimum de deux ans d'expérience dans ce domaine.
- Une bonne connaissance de l'informatique, des logiciels de traitement de textes.
- Excellente connaissance et compréhension des procédures administratives.
- Bonnes aptitudes en communication orale et écrite et bonne approche client.
- Bonnes connaissances de classement pour la gestion de dossiers et de registres.
- Autonome et bon sens de l'organisation.
- Bonne gestion du temps.
- Capacité linguistique : bilingue français et anglais.
- Une bonne connaissance des équités salariales

### Sommaire de l'emploi :

Coordonner toutes les activités relatives au travail de bureau, aux finances et à l'administration.

### Tâches reliées à l'emploi :

#### 1. Coordonner tous les aspects financiers du service à l'enfance

- Effectuer la rentrée des données dans le système comptable.
- Faire la compilation des données financières.
- Garder les livres de comptes à jour.
- Administrer la paie et les avantages sociaux pour l'ensemble des employés.
- Payer les comptes et émettre les chèques.
- Appuyer le comité de campagne de financement lors des campagnes.
- Préparer les rapports financiers mensuels.
- Fournir des renseignements et des idées pour la préparation du budget, l'achat d'équipement ou de fournitures.
- Appuyer la directrice dans la préparation de la prévision budgétaire pour l'organisme.
- Administrer les fonds de la petite caisse.
- Appuyer le Conseil d'administration telle que la trésorière et certains comités tel le Comité des finances.
- Renouveler l'assurance chaque année en collaboration avec la directrice / superviseure

#### 2. S'occuper de l'administration du bureau

- Gestion de la liste d'attente
- Travailler à la réception du service à l'enfance, répondre au téléphone, accueillir les personnes, acheminer les demandes, prendre et donner les messages.
- Assurer la mise à jour des formulaires, des rapports, des listes d'envoi, des listes d'urgence, des listes d'allergies et des listes d'anniversaires.

- S'assurer que les dossiers des employés sont mis à jour (par exemple : numéro de carte de santé, adresse, journée de congé et de maladie).
  - Être au courant des nouveautés en informatique.
  - Recevoir et distribuer le courrier et poster le courrier.
  - Tenir à jour et classer les dossiers et la documentation pertinente selon les directives de la Loi sur les garderies.
  - Effectuer des travaux de bureau telle la gestion, la disposition et l'affichage de l'information.
  - Taper les lettres, les procès-verbaux, les documents relatifs à la programmation, les rapports, etc.
  - Préparer les lettres types ou rédiger des lettres originales suivant des directives orales et écrites.
  - Mettre au point et diriger des procédés et des systèmes administratifs.
- 3. S'occuper de l'entretien et de la réparation de l'équipement, le maintien de l'inventaire et l'achat de fournitures d'entretien**
- Voir à la réparation et à l'entretien de l'équipement.
  - Tenir à jour l'inventaire et faire l'achat des fournitures de bureau.
  - Établir et mettre en pratique un système d'inventaire pour tous les équipements, jouets et meubles du service.
- 4. S'assurer que le centre répond à toutes les exigences juridiques**
- Exposer les changements annuels apportés à la composition du CA et aux statuts et règlements dans le rapport annuel de la société à but non lucratif (ministère de la Consommation et des Corporations)
  - Renouveler les assurances chaque année
  - Veiller annuellement au renouvellement des permis
- 5. Soutenir le CA dans la prise de décisions**
- Distribuer les rapports aux réunions (rapports d'activités, rapports financiers mensuels, rapport des comités)
- 6. S'assurer que le Conseil d'administration a accès aux renseignements financiers.**
- Maintenir des registres financiers précis et complets, y compris les états de paiement des parents, les reçus pour paiement, la feuille de paye, les dépôts bancaires, les états de comptes bancaires et de la petite caisse, les conciliations bancaires mensuelles et préparer des rapports financiers mensuels qui seront adoptés par le Conseil d'administration.
  - Soumettre un budget annuel à la municipalité régionale advenant que le Centre obtienne des places subventionnées.
  - Soumettre un rapport annuel de l'utilisation des subventions salariales à la municipalité.
  - Soumettre les déductions salariales à l'Agence du revenu du Canada.
  - Préparer l'ensemble des documents financiers pour la vérification comptable annuelle.
  - Mettre en œuvre les politiques concernant les dépenses et le paiement des frais par les parents.
  - Effectuer les achats de nourriture, de fournitures, de jouets, d'appareils nécessaires en respectant les limites du budget :
  - Voir au paiement des factures ;
  - Rechercher des sources de financement possibles et préparer des demandes de subvention, lorsque nécessaire ;
  - Organiser des campagnes de souscription pour aider à l'autofinancement du Centre.
- 7. Effectuer toutes les tâches connexes qui lui sont confiées et qui sont directement reliées à ce poste**

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en français ou anglais, par courriel à l'une des adresses suivantes : [csoleil@bellnet.ca](mailto:csoleil@bellnet.ca) ou [melaniecuerrier@hotmail.ca](mailto:melaniecuerrier@hotmail.ca)

Carolle Boivin-Gibbs  
 Directrice  
 La Garderie Croque-Soleil  
 711, avenue Dalton  
 Kingston, ON K7M 8N6