



715, rue Priestman
Fredericton (N.-B.) E3B 5W7

(506) 458-9915
(506) 457-9120

lviel@apmf.ca
www.apmf.ca

Postes à pourvoir à la garderie Au p'tit monde de franco

Ce poste est un poste à temps plein permanent. Un salaire concurrentiel est offert. Si ce travail vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, à lviel@apmf.ca. Pour de plus amples détails au sujet de cette offre d'emploi, veuillez contacter Line Viel au 506 457-9134. Pour des renseignements au sujet de la garderie Au p'tit monde de franco inc. visiter le www.apmf.ca.

Adjointe administrative

Sous la responsabilité de la directrice, l'adjointe administrative contribuera aux tâches de la direction d'Au p'tit monde de franco.

Fonctions et responsabilités :

- Aide avec les tâches quotidiennes de la directrice;
- Filtre les visiteurs et le courrier destinés à la direction générale et aux membres du personnel;
- Expédie le courrier et veille à ce qu'il soit expédié promptement;
- Responsable de la facturation, des comptes payables et recevables et des transactions financières dans les livres comptables et sur support informatique;
- Reçoit les paiements des parents et tient un registre à jour de ces données et fais le suivi si nécessaire;
- Calcule, prépare, paie et émet des documents associés aux comptes, tels que les factures, les états de comptes et autres relevés financiers en utilisant des systèmes informatisés et manuels;
- S'assure de la préparation des reçus d'impôt;
- Tient à jour le solde de la petite caisse en notant les dépôts et retraits;
- Signe et émet des chèques pour le paiement de diverses factures;
- Prépare les dépôts bancaires et les apporte à l'institution bancaire;
- Assure le suivi, le maintien et le classement des dossiers des enfants et du personnel et la mise à jour;
- Prépare et vérifie les cotisations versées au régime d'assurance et de retraite;
- Responsable du service de paie; Saisie les données du rapport de paie sur support informatique;
- Gère le programme d'assistance aux services de garderie et les heures pour le soutien financier à l'amélioration de la qualité (SFAQ) ;
- Responsable du service de retrait direct;
- Assiste aux réunions du personnel;
- Effectue différentes transactions à l'institution financière telles que les retraits et dépôts;
- Rédige des lettres et prépare divers documents Word; Excel
- Effectue des achats pour le bon fonctionnement des activités et des opérations;
- Accomplit toute autre tâche requise par la direction et jugées nécessaires au bon fonctionnement d'Au p'tit monde de franco inc.

Exigences :

- Certificat en administration des affaires ou autre formation équivalents;
- Bonne connaissance de la suite Office, Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Internet, etc.;
- Expérience de Simple Comptable;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en collaboration avec les parents, les membres de l'équipe et les professionnels.