



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 situé à Fredericton. Un salaire concurrentiel est offert. Si ce travail vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, à [lviel@apmf.ca](mailto: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. : [www.apmf.ca](http://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