



Qualifications

- Diplôme d'études collégiales ou post secondaire en comptabilité, administration ou finances;
- Une combinaison équivalente de formation jumelée à cinq (5) années d'expérience démontrée à un poste de même niveau;
- Bonne connaissance de la suite de Microsoft (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance du logiciel Enfantin (un atout) ;
- Connaissance de la plateforme de paie Dayforce (un atout)
- Excellente maîtrise en français écrit et parlé ;
- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé ;
- Capacité d'établir des priorités et de procéder à des analyses
- Autonomie, initiative, flexibilité, et bon sens de l'organisation
- Aptitudes à travailler en équipe

Qui nous sommes

Les services à l'enfance Grandir ensemble est un organisme sans but lucratif œuvrant sur l'ensemble du territoire de la Ville d'Ottawa. Par le biais de ses programmes Le Centre pour l'enfant et la famille ON y va, La Maisonnée, Le Cerf-Volant et Le Manège, Grandir ensemble s'adresse aux familles, aux responsables de garde, ainsi qu'aux services éducatifs à l'enfance. Il a pour but d'offrir du soutien et de favoriser le bien-être des enfants francophones de la naissance à douze ans.

Responsabilités

- Effectuer la paye des employé(e)s en conformité avec l'information reçue ;
- Effectuer les retenues obligatoires et reliées aux avantages sociaux des employé(e)s ;
- Émettre les T4 et tout autre relevé fiscal et effectuer les relevés d'emploi ;
- Assurer le traitement des avantages sociaux à la paye conformément au guide du personnel ;
- Communiquer aux employés la documentation requise (par exemple REER et assurance collective) et assurer leur perception ;
- Traiter l'information au système du fournisseur d'assurance collective et des REER ;
- Concilier les comptes reliés aux fournisseurs ;
- Concilier les rapports des fournisseurs et la répartition des dépenses aux programmes ;
- Effectue le traitement des sommes autres que les parents ;
- Effectuer les rapports exigés par les bailleurs de fonds, partenaire ou autre, notamment les rapports de subvention salariale ;
- Effectuer la tenue de dossier et la mise à jour des dossiers financier notamment santé et sécurité, fonds spéciaux de la Ville Ottawa, immobilisations ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à son emploi et ou déterminées par la superviseure.

Lieu de travail

Siège social
363, chemin Coventry, bureau 110
Ottawa (Ontario) K1K 2C5

Salaire

Salaire à l'embauche :
27,93 \$
Régime d'avantages
sociaux concurrentiel

Date de début

Dès que possible

Heures de travail

35 heures par semaine
Lundi au vendredi
8h30 à 16h00

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le samedi 30 septembre 2023** à :

emplois@grandirensemble.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous auront fait parvenir leur CV,
mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les services à l'enfance Grandir ensemble

363, chemin Coventry, bureau 110, Ottawa (Ontario) K1K 2C5
Télécopieur : 613 789-3022