



La FPFA recherche un **Agent responsable de la tenue de livre**. La personne qui occupera ce poste travaillera en équipe afin d'épauler des comités de parents avec les tâches de gestion financière du service à la petite enfance sous leur égide.

## DESCRIPTION DE TÂCHES

Supervision : Direction générale  
Classification : Personnel de soutien  
Objectif : Assurer la tenue livre pour les services de garde sous la gestion de la FPFA.

### Responsabilités :

- Recevoir et enregistrer les revenus et effectuer les paiements aux fournisseurs.
- Effectuer la facturation aux clients selon les conditions et frais de chaque site.
- Assurer le prélèvement automatique des frais des clients.
- **Réclamer les subventions (subsidies) auxquelles les parents ont droit auprès de Children's Services.**
- Réclamer les diverses subventions auprès du gouvernement albertain.
- Gérer les créances.
- Gérer la paie des employées via Telpay, selon les contrats des employés, les primes d'accréditation, les politiques et les décisions du conseil d'administration.
- Réclamer auprès du gouvernement albertain les primes salariales des employés affectées aux programmes accrédités.
- Répondre aux demandes de renseignements des employés au sujet de leur paie, ainsi qu'aux clients au sujet de la facturation.
- Effectuer la réconciliation bancaire.
- Préparation des budgets et les rapports budgétaires (vs actuel détaillée sur demande).
- Surveiller et gérer les fonds avec restriction affectés (fonds de casino).
- Préparer le rapport de fin d'année.
- Fournir un soutien au processus de vérification annuelle avec la firme de comptable qui collabore avec le centre.
- Préparer les déclarations de revenus fédérales et provinciales exigées pour les organismes à but non lucratif, y compris les tableaux supplémentaires nécessaires.
- Préparer les T4 des employés et les reçus d'impôts de recettes annuelles pour les clients.
- Préparer et soumettre le rapport annuel de la TPS.
- Préparer les rapports annuels ainsi que la documentation exigée pour la gestion des différentes subventions (casino et d'autres au besoin).
- Préparer les rapports aux donateurs ou bailleurs de fonds (au besoin).
- Maintenir à jour les dossiers des clients dans le logiciel EZ-CARE.
- Assurer l'entrée des données dans le logiciel Quickbooks.
- Fournir une assistance, des conseils et des suggestions pour améliorer les procédures de contrôle interne.
- Toute autre tâche connexe.

## **Exigences**

- Deux à cinq ans d'expérience en tenue de livre.
- Une connaissance pratique du cycle comptable complet.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, et des logiciels QuickBooks et EZ-Care.
- Excellent service à la clientèle.
- Maîtrise du français et compétence en anglais parlé et écrit.
- Être autonome mais également savoir travailler en équipe.
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle.
- Avoir un permis de conduire valide.

## **Conditions de travail :**

L'employé doit pouvoir travailler dans un espace ouverte

**Entrée en fonction :** 3 avril 2018

**Salaire :** négociable

## **POUR POSTULER**

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation avant le **mercredi 28 mars 2018 à midi** à madame Mireille Péloquin, directrice générale à [direction@fpfa.ab.ca](mailto:direction@fpfa.ab.ca).

Pour de plus amples renseignements, visitez [fpfa.ab.ca](http://fpfa.ab.ca).

*NB : Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions toutes les personnes ayant soumis leurs candidatures.*