

Qui nous sommes

Les services à l'enfance *Grandir ensemble*, un organisme sans but lucratif, rassemble plus de 215 professionnels et s'associe à 78 partenaires autonomes sur l'ensemble du territoire de la Ville d'Ottawa. À travers ses nombreux programmes, *Grandir ensemble* contribue à enrichir la vie de plus de 2474 enfants francophones annuellement en leur offrant un appui essentiel pour leur développement et leur bien-être de la naissance jusqu'à l'âge de douze ans. Ainsi, *Grandir ensemble* contribue à créer des environnements propices à leur épanouissement, tout en offrant des services de soutien aux familles et aux partenaires autonomes. Guidés par nos valeurs d'inclusion, de professionnalisme et d'innovation, nous accompagnons chaque enfant vers un avenir riche en possibilités, en curiosité et en potentiel.

Ce que nous cherchons

Responsabilités principales :

- Effectuer la paye des employés 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 ;
- Effectuer 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 tâches connexes reliées à son emploi et ou déterminées par le superviseur.

Qualifications clés :

- 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 ;
- Souci au détail.

Ce que nous offrons

- Salaire débutant à 31,57 \$ par heure ;
- Régime d'avantages sociaux concurrentiels ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine ;
- Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h ;
- Combinaison de travail en présentiel et en télétravail selon les besoins opérationnels.

Rejoindre *Grandir ensemble* c'est devenir un acteur de changement positif en s'intégrant à notre culture empreinte de bienveillance et de collaboration. Chaque jour représente une opportunité de contribuer au développement des enfants francophones et de leurs familles au sein de notre communauté. De plus, nous nous engageons à promouvoir un environnement de travail qui encourage activement le développement professionnel et le bien-être de notre personnel ainsi que de nos partenaires.

Lieu de travail :

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

Date de début :

Dès que possible

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en français au plus tard le **vendredi 16 janvier 2026** à :

emplois@grandirenable.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.

Les prénoms de genre exclusivement masculin incluent notamment les personnes du genre féminin ainsi que les personnes non-binaires et transgenres.

- *Grandir ensemble s'engage à respecter des politiques d'emploi justes et accessibles. Des mesures d'accommodement sont disponibles pour les personnes retenues pour une entrevue.*