



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (COMPTABILITÉ)

LIEU DE TRAVAIL

CHSLD STE-MONIQUE
6125, Boul. Hamel, L'Ancienne-Lorette (Québec) G2E 5W2
(418) 871-8701

MANDAT

Sous l'autorité de la Directrice des services administratifs, le titulaire du poste a pour fonction principalement l'exécution du cycle comptable. Il procède aux paiements des factures, aux encaissements et autres opérations financières de l'établissement et les inscrit dans les livres comptables. Il assiste la directrice des services administratifs dans ses fonctions administratives.

TÂCHES

- Procède à la facturation des comptes clients et à l'envoi des états de compte aux personnes ressources ;
- Procède à l'encaissement des paiements des comptes clients, les enregistre dans le système comptable et fait la préparation des dépôts ;
- Vérifie les factures, les codifie dans le système comptable, procède à l'impression des chèques au début de chaque mois et fait les appels aux fournisseurs si nécessaire ;
- Fait la conciliation bancaire du compte courant ;
- Fait les remises périodiques aux différents organismes gouvernementaux ;
- Procède à la vérification des horaires et assiste le directeur des services administratifs dans la production de la paie ;
- Assiste le directeur des services administratifs dans l'analyse des comptes et la préparation des dossiers de vérification pour la production des rapports annuels AS-471 et AS-478 ;
- Fait les commandes pour les fournitures de bureau ;
- Assiste le directeur des services administratifs dans toutes ses tâches. ;

EXIGENCE

- Expérience en administration
- Diplôme de technique en administration et/ou comptabilité
- Connaissance des logiciels Logibec un atout
- Habilités informatique et connaissance des logiciels de la suite office

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps partiel – 28h par semaine de jour
Salaire du réseau de la santé (Taux horaire entre 22,23\$ et 29,05\$ selon expérience)
Régime d'assurance collective
Régime de retraite
Condition de travail selon la convention syndicable non syndiqué du réseau de la santé

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Mme Jessica Poulin à l'adresse suivante :
jessica.poulin.chsl03@ssss.gouv.qc.ca

S.V.P. Évitez de vous présenter en personne sans rendez-vous. Nous communiquerons avec vous pour une entrevue si votre candidature est retenue.