



# OFFRE D'EMPLOI

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (COMPTABILITÉ)

### LIEU DE TRAVAIL

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

- Le CHSLD Ste-Monique est un centre d'hébergement de soins de longue durée privé conventionné qui offre des services de santé à 64 résidents répartis sur deux étages.
- Nous sommes une vitrine Alzheimer depuis janvier 2017. De fait, tous les résident(e)s qui sont admis dans notre établissement vivent avec une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée.

### CONDITIONS DE TRAVAIL - *Mêmes avantages que le réseau public mais dans UN établissement privé*

- **Salaire** selon les échelles du réseau de la santé.
- **Régime d'assurance collective.**
- **Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (REEGOP).**
- Conditions de travail selon la **convention collective syndicable non-syndiquée (SNS).**
- **4 semaines de vacances** après un an de service.
- 9.6 jours de **congés de maladie** par année (% ajouté au salaire pour les employés à temps partiel).
- 13 congés **fériés** par année (% ajouté au salaire pour les employés à temps partiel).

### AUTRES AVANTAGES

- Activités reconnaissances.
- Formations en cours d'emploi.
- Stationnement avec places disponibles en tout temps au coût de 5\$ par semaine.
- Aires de repos conviviales pour le personnel. Vestiaire avec douches et casiers.
- Travail effectué dans un seul établissement neuf et moderne (construction 2018).
- Accessibilité des gestionnaires et de la propriétaire offrant un plus grand sentiment d'appartenance et une prise de décision rapide.
- Entreprise familiale et chaleureuse ouverte depuis 1970.

### MANDAT

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



# OFFRE D'EMPLOI

## RÉSUMÉ DES PRINCIPALES 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 et fournitures entretien ménager ;
- Assiste le directeur des services administratifs dans toutes ses tâches. ;

## EXIGENCE

- Expérience en Comptabilité.
- Diplôme de Techniques en administration et/ou Techniques de comptabilité et de gestion.
- Connaissance des logiciels Logibec un atout.
- Habilités informatiques et connaissance des logiciels de la Suite Office.

## BESOIN ACTUEL

Temps complet – 35hres par semaine de jour en présentiel.

## POUR EN SAVOIR DAVANTAGE SUR NOTRE MILIEU

[www.chsld-ste-monique.com](http://www.chsld-ste-monique.com)

## POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

[marie-eve.langlois2.chsld03@ssss.gouv.qc.ca](mailto:marie-eve.langlois2.chsld03@ssss.gouv.qc.ca)

*Nous communiquerons avec vous pour une entrevue si votre candidature est retenue*

