



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*

- **Salaires** selon les échelles du réseau de la santé. (Échelle 2022 entre 24.21\$ et 32.32\$) Nouveau salaire à venir.
- **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.
- 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. ;
- Assiste, au besoin, l'équipe de direction dans divers mandats ponctuels.

EXIGENCES

- Expérience en Comptabilité.
- Diplôme d'étude collégiale en administration (Techniques en administration et/ou Techniques de comptabilité et de gestion ou toute autre formation collégiale pertinente à la fonction.)
- Connaissance des logiciels Logibec un atout.
- Habilités informatiques et connaissance des logiciels de la Suite Office.

De plus, ce poste est fait pour toi si en plus tu es une personne organisée, rigoureuse et que tu sais bien gérer tes priorités !

BESOIN ACTUEL

Temps complet – 35hres par semaine de jour, 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi, en présentiel.

POUR EN SAVOIR D'AVANTAGE SUR NOTRE MILIEU

www.chsld-ste-monique.com

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

marie-eve.langlois2.chsld03@ssss.gouv.qc.ca

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

