



L'Hôpital Marie-Clarac est un centre hospitalier de soins de courte durée comptant un total de 228 lits dont la mission est d'offrir des services de réadaptation fonctionnelle intensive en soins post-aigus et des soins palliatifs à une clientèle adulte. Depuis mai 2016, notre pavillon Oasis de paix, offre 36 lits de soins de fin de vie. L'Hôpital se distingue par sa dimension à échelle humaine, tant pour les usagers que pour les employés. Il est situé à Montréal-Nord tout près de Laval et jouit d'un environnement privilégié puisqu'il est tout près de la Rivière des Prairies, elle-même bordée par des espaces verts et de détente, ainsi qu'une piste cyclable et piétonnière. Son architecture moderne et originale crée une ambiance conviviale des plus agréables.

Joignez-vous à une équipe dynamique dans une atmosphère harmonieuse de travail avec tous les membres de l'équipe.

## **TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – FINANCES POSTE PERMANENT TEMPS COMPLET**

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en administration – finances afin de combler nos besoins pour un poste permanent à temps complet du lundi au vendredi, de jour

**Établissement:** Hôpital Marie-Clarac (3530, Boul. Gouin Est Montréal-Nord H1H 1B7)

**Salaire (horaire):** Entre 24.21 \$ et 32.32 \$ (selon expérience)

**Horaire :** lundi au vendredi, jour

### **Sommaire de la fonction (selon le libellé de la nomenclature) :**

*Personne qui accomplit des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif tels que la cueillette et l'analyse de données. Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction*

### **Responsabilités générales :**

Sous la responsabilité du chef du service des ressources financières, le titulaire est responsable d'effectuer des travaux relatifs à la gestion financière, notamment :

1. Effectue le suivi des liquidités et les conciliations bancaires ;
2. Effectue la facturation et le suivis des comptes à recevoir des usagers ;

*Au cœur  
de vos  
besoins!*





3. Effectue la facturation de certains comptes à recevoir divers ;
4. Effectue la comptabilisation et la conciliation des charges payées d'avance et des frais courus à payer ;
5. Effectue et enregistre les écritures de journal liés aux comptes à recevoir ;
6. Effectue la validation de certains revenus;
7. Effectue l'interface de paie au grand livre et valide les données ;
8. Effectue les analyses de comptes liés aux recevables ;
9. Concilie les comptes d'inventaire ;
10. Participation au dossier de fin d'année financière.

### Exigences:

- Diplôme d'études collégiales en administration (option finances)
- Minimum de 2 années d'expérience en comptabilité dans le réseau de la santé et des services sociaux
- Connaissance des logiciels Espresso et GRM de Logibec, un atout
- Bonne connaissance d'Excel

Veillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Vous pouvez faire parvenir votre candidature par courriel: [ressourceshumaines.macl@ssss.qc.ca](mailto:ressourceshumaines.macl@ssss.qc.ca)

Site web de l'établissement : [www.hopitalmarie-clarac.qc.ca](http://www.hopitalmarie-clarac.qc.ca)

*L'Hôpital Marie-Clarac applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones et les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.*

Au cœur  
de vos  
besoins!

