

**OFFRE D'EMPLOI (2<sup>e</sup> affichage)**  
**Agent(e) de la gestion financière**  
**(contractuel 3 jours par quinzaine)**

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

**Date de publication :** 15 au 25 avril 2019

**Statut de l'employé :** Temporaire temps partiel (contractuel 3 jours par quinzaine)

**Quart :** Jour

**Durée :** 1 an avec possibilité de renouvellement

**Salaire horaire :** Entre 22.82\$ et 42.02\$

**Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques dans le but d'aider à la gestion financière de l'établissement.**

**Relevant directement de la Directrice des ressources financières, humaines et informationnelles, la personne assistera cette dernière dans la réalisation de mandats spéciaux en gestion financière. De plus, la personne devra assister les membres de l'équipe dans la réalisation de certaines tâches dont entre autres :**

- Participer à l'élaboration du budget de l'établissement.
- Produire les rapports financiers périodiques, analyser les écarts, faire le suivi avec les gestionnaires et les assister au besoin.
- Compiler, analyser et concilier les comptes du grand livre général de façon périodique.
- Effectuer la comptabilisation et la conciliation du fonds d'immobilisations.
- Effectuer le suivi des coûts reliés aux réparations majeures.
- Participer à la préparation du rapport financier annuel (AS 471).
- Participer à la préparation du dossier d'audit.
- Assurer un rôle de support auprès du personnel de l'équipe des services financiers.
- S'assurer de l'exactitude et de l'intégralité des unités de mesure.
- Voir au bon fonctionnement des logiciels financiers et assurer le support aux usagers.
- Collaborer au développement et la mise à jour d'outils d'information de gestion financière pour l'organisation.
- Accomplir toute tâche, dans ses champs de compétence à la demande de la directrice.

**Exigences:**

**Formation académique:**

- Diplôme universitaire de 1er cycle en sciences de l'administration (sciences comptables) ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

**Expérience de travail:**

- Expérience pertinente de 3 ans dans le réseau de la santé et des services sociaux;
- Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL et d'un logiciel comptable (de préférence ESPRESSO);
- Connaissance des logiciels ESPRESSO, GRM, LPRG, Entrepôt de données de LOGIBEC (un atout);
- Un titre professionnel CPA serait un atout.

**Habilités:**

- Sens des responsabilités et de l'initiative;
- Polyvalence;
- Niveau élevé d'autonomie professionnelle;
- Très bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation;
- Bonnes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature par :

**Télécopieur :** 514-321-9626

**Par courriel:** anne-marie.cote.macl@ssss.gouv.qc.ca