



AFFICHAGE DE POSTE

Numéro du poste :	Surcroit
Sous service :	Ressources financières et informationnelles
Titre d'emploi :	Technicien(ne) en administration
Quart :	Jour
Statut :	Liste rappel: 1 journée/semaine pour une durée de 6 mois
Syndicat :	Syndicable non-syndiqué
Salaire :	Min : 19.42 \$ Max : 29.07 \$

Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

PRINCIPAUX MANDATS

- Collabore à la gestion des comptes à payer ;
- Collabore à la gestion des comptes à recevoir ;
- Participe à la budgétisation ;
- Applique les systèmes de contrôle interne ;
- Effectue les analyses financières et suivi financier ;
- Participe aux travaux de vérification de fin d'année et de préparation des états financiers.

EXIGENCES ET HABILITÉS

- Doit détenir, selon le champ d'activités requis, un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ;
- Expérience de travail pertinent de deux (2) ans dans le réseau de la santé et services sociaux ;
- Connaissance des logiciels utilisés (Medisolution : GRF, GRM, paie) serait un atout;
- Connaissance approfondie d'Excel ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Gestion du temps ;
- Esprit d'analyse et de résolution de problème ;
- Autonomie, flexibilité et discrétion ;
- Capacité de travailler en équipe.

Pour poser votre candidature, vous devez transmettre votre curriculum vitæ en mentionnant le titre du poste convoité.

- ✓ **Par la poste :**
Résidence Angelica
Service des ressources humaines
3435, boul. Gouin Est
Montréal (Québec) H1H 1B1
- ✓ **Par télécopieur :** 514 324-9332
- ✓ **Par courriel :** drh.ange@ssss.gouv.qc.ca

Les curriculums vitæ reçus sont conservés pour une période de six mois.