



AFFICHAGE DE POSTE

| | |
|--------------------------|--|
| Titre d'emploi : | Technicien(ne) en administration |
| Quart : | Jour |
| Numéro du poste : | 6009 |
| Sous service : | Ressources financières et informationnelles |
| Statut : | Temps complet – 35 heures / semaine |
| Syndicat : | Syndicable non-syndiqué |
| Salaire : | Min : 22.23 \$ Max : 29.05\$ |

La Résidence Angelica, c'est avant tout 485 employés qui travaillent de concert afin d'offrir des soins qui se démarquent par leur qualité. Pour ses employés, la Résidence Angelica est synonyme d'engagement, de professionnalisme, de respect et d'ouverture. Si vous êtes passionné par les défis d'un milieu de travail dynamique et ayant à cœur le bien-être et le confort d'une clientèle âgée, si vous vous sentez interpellé par une ambiance de travail conviviale d'un milieu à caractère humain, la Résidence Angelica saura répondre à vos aspirations professionnelles.

À titre de technicien(ne) en administration, sous l'autorité de la chef du service des ressources financières et informationnelles, vous serez appelé(e) à effectuer des travaux reliés à la paie, gestion financière (volet compte à payer et compte à recevoir, ainsi qu'à la gestion des approvisionnements. Vous travaillerez étroitement avec les membres de l'équipe à l'amélioration des processus de travail.

PRINCIPAUX MANDATS

- Exécute les activités de la paie en collaboration avec deux collègues (30 %) ;
- Participe à la gestion des comptes à payer et à régler les problématiques ;
- Participe à la gestion des comptes à recevoir et est responsable des suivis ;
- Collabore à la gestion des approvisionnements et des mandats d'achats ;
- Contribue à l'élaboration des procédures de travail ;
- 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 et de l'Enseignement supérieur ;
- Expérience de travail pertinent de deux (2) ans dans le réseau de la santé et des services sociaux ;
- Connaissance des logiciels utilisés (Medisolution : GRF, GRM, paie) serait un atout ;
- Facilité à gérer du volume et plusieurs dossiers à la fois, tout en ne perdant pas de vue les priorités ;
- Connaissance approfondie d'Excel ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problème ;
- Autonomie, flexibilité et discrétion.

NOUS VOUS OFFRONS

- Un seul site où vous serez appelé(e) à travailler ;
- Établissement situé dans un quartier résidentiel, près de la rivière facilitant le stationnement aux alentours de l'établissement ;
- Cafétéria sur place ;
- Des relations de partenariat et de proximité avec la population desservie ;
- Ambiance de travail dynamique valorisant la collaboration ;

La résidence Angelica souscrit à un programme d'accès à l'égalité. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.