



AFFICHAGE DE POSTE

Titre d'emploi :	Technicien(ne) en administration
Quart :	Jour
Numéro du poste :	5012
Sous service :	Ressources financières et informationnelles
Statut :	Temps complet – 35 heures / semaine
Syndicat :	Syndicable non-syndiqué
Salaires :	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 et à la gestion financière. En ce sens, vous collaborerez aux responsabilités de l'agente de gestion financière dans ses fonctions. 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 %) ;
- S'assure que les règles des conventions collectives soient appliquées ;
- Effectue le suivi et l'analyse du fond d'immobilisation ;
- Participe à la budgétisation et à son suivi ;
- Effectue les analyses financières et participe aux projections des dépenses ;
- Analyse les postes de bilan qui serviront à la préparation des états financiers ;
- Responsable des conciliations bancaires ;
- 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.