

## **I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

Titre : agent administratif classe 1  
Statut : temps complet  
Supérieur immédiat : chef de service des ressources financières, matérielles et informationnelles (CSRFMI)  
Direction : direction des services administratifs

## **II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité et en collaboration avec le chef de service des ressources financières, matérielles et informationnelles (CSRFMI), le titulaire de ce poste assure principalement le paiement des ressources de type familial (RTF), et intermédiaire (RI) et utilise de façon efficace et efficiente le SIRTf. De plus, il collabore à la préparation des rapports de gestion du module RTF-RI. Finalement, il participe au processus des comptes à payer des fonds d'exploitation et d'immobilisation du C.R. La Myriade.

## **III DESCRIPTION DES TÂCHES**

### RTF

1. Reçoit les demandes de paiement mensuellement ;
2. S'assure que les demandes de paiement soient préalablement autorisées et conformes à la réglementation en vigueur ;
3. Relance les intervenants pour obtenir les formulaires ou pour compléter ces derniers ;
4. Informe son supérieur immédiat de toute anomalie ;
5. Obtient les autorisations nécessaires lorsque certaines situations problématiques surviennent ;
6. Procède à la saisie des données au système SIRTf ;
7. Prépare le paiement mensuel ;
8. Vérifie les listes de paiement et les corrige s'il y a lieu ;

9. Met à jour le système SIRTF ;
10. Communique avec l'institution financière pour actualiser le paiement direct ;
11. Concilie les rapports périodiques ;
12. Utilise efficacement et de façon optimale le SIRTF ;
13. Prépare le rapport de dépenses mensuelles des établissements et saisit les données au rapport des projections (statistiques, financières et autres) ;
14. Donne les informations pertinentes aux praticiens, intervenants et ressources en regard de l'application du contrat ;
15. Ajuste les différents rapports mentionnés à l'article 13 suite aux demandes des partenaires ;
16. Envoie les rapports de suivi aux partenaires ;

#### Divers

17. S'assure du respect des politiques, directives, procédures et pratiques internes en vigueur au C.R. La Myriade ;
18. Collabore avec le vérificateur dans le cadre de son mandat ;
19. Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective ;

#### **IV EXIGENCES DE L'EMPLOI**

1. Doit détenir un diplôme d'études secondaires ;
2. Une formation complémentaire dans le domaine de la comptabilité serait un atout ;
3. Deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire ;
4. Une bonne connaissance et maîtrise des logiciels de bureautique, tels que Word, Lotus et Excel.

## **V TRAITES DE PERSONNALITÉ**

- Minutie
- Autonomie
- Entregent
- Sens des responsabilités

## **VI CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Selon la convention collective en vigueur ;
- Rémunération en fonction du titre d'emploi de commis senior.