

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre : agent administratif, classe 2
Statut : selon le numéro de poste affiché
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 est responsable de l'ensemble des achats, comptes à payer, comptes à recevoir du CR La Myriade et ses organismes apparentés Le Tranfert et Les Habitations Laurendières. Il supporte activement les autres membres de l'équipe RFMI dans l'atteinte des objectifs de l'établissement.

III DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1. Participe à l'acquisition, au suivi, au contrôle, à l'inventaire et à la disposition du mobilier et de l'équipement, selon les procédures établies :**
- 2. Effectue tous les achats du siège social (en biens ou en services), selon les procédures établies :**
- 3. Traite les comptes à payer « fournisseurs » selon les procédures établies :**
- 4. Traite les allocations de fréquentation, selon les procédures établies :**
- 5. Effectue la facturation, le suivi et les encaissements de l'ensemble des contributions financières des adultes hébergés du CR La Myriade et des établissements partenaires, selon les procédures établies :**
- 6. Effectue la facturation, le suivi de l'ensemble des ventes de services selon les procédures établies :**
- 7. Effectue les encaissements selon les procédures établies :**
- 8. Supporte l'agent administratif, classe 1 dans sa gestion quotidienne des RNI, selon les procédures établies :**

9. **Participe au traitement du budget de l'établissement :**
10. **Prépare les rapports et analyses demandés par les techniciens ;**
11. **Supporte activement les autres membres de l'équipe RFMI dans l'atteinte des objectifs de l'établissement;**
12. **Respecte les politiques, directives, procédures et pratiques internes en vigueur au CR La Myriade;**
13. **Supporte le personnel de l'établissement en regard des différents processus de l'établissement;**
14. **Collabore avec le vérificateur externe dans le cadre de son mandat;**
15. **Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les paramètres prévus 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 d'un logiciel comptable;
5. Une bonne connaissance et maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word).

V TRAITS DE PERSONNALITÉ

- Minutie
- Autonomie
- Entregent
- Sens des responsabilités
- Honnêteté
- Capacité à travailler en équipe

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon la convention collective en vigueur;
- Rémunération en fonction du titre d'emploi d'agent administratif, classe 2