

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre : technicien en administration
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 s'assure de l'exactitude et de l'intégralité des données financières des fonds d'exploitation, d'immobilisation, affectés et autres du C.R. La Myriade et de son organisme apparenté Le Transfert. Le technicien en administration participe à l'élaboration et à la production de tous les rapports à caractère financier. La validation, l'analyse et les transferts de budgets RNI sont aussi sous sa responsabilité et il supporte activement les autres membres de l'équipe RFMI dans l'atteinte des objectifs de l'établissement.

III DESCRIPTION DES TÂCHES selon les procédures établies

1. S'assure de l'exactitude et de l'intégralité des données traitées par le personnel de la comptabilité (compte fournisseurs, compte clients, paie, immobilisation, inventaire, SIRTF, etc) ;
2. S'occupe de la gestion des liquidités et propose à son supérieur immédiat les actions à entreprendre ;
3. Contrôle les déboursés en s'assurant de la pertinence des pièces justificatives et du respect des politiques, directives, procédures, etc. ;
4. Vérifie périodiquement les conciliations bancaires et apporte les régularisations nécessaires ;
5. Analyse et concilie périodiquement les comptes de bilan et de résultats afin de constituer en fin d'exercice le dossier à l'intention du vérificateur externe
6. Apporte toutes les corrections (régularisations) nécessaires aux fins de la conciliation des différents comptes ;
7. Vérifie la comptabilisation des revenus et des charges afin de respecter la

- réglementation en vigueur et les exigences du MSSS (Manuel de Gestion financière) et des différentes lois ;
8. Vérifie périodiquement les revenus, contribution des usagers en RNI et les comptes impayés ;
 9. Valide les données et rapports des systèmes non intégrés (SIRTF et inventaires) avec le système financier ;
 10. Vérifie et comptabilise adéquatement toutes les données de paie ;
 11. Prépare les rapports et les états financiers périodiques ;
 12. Analyse les données financières et informe son supérieur immédiat des écarts budgétaires importants ;
 13. Explique aux cadres les différents rapports financiers internes
 14. Coordonne les statistiques du C.R. La Myriade
 15. Analyse et concilie périodiquement l'inventaire au grand livre et apporte les régularisations nécessaires
 16. Participe au processus budgétaire du C.R. La Myriade :
 17. Participe à l'élaboration et à la mise à jour d'outils de budgétisation et de suivi financiers :
 - A. Rapports ;
 - B. Graphiques ;
 - C. etc.
 18. Prépare les différents rapports exigés par l'Agence de la santé et des services sociaux, la fédération des CRDI-TED, etc. :
 - rapport périodique ;
 - rapport annuel ;
 - budget annuel ;
 - etc.
 19. Propose des améliorations au système de contrôle interne ;
 20. S'assure de l'évolution des différents outils de gestion ;
 21. Participe à l'élaboration d'un manuel de procédures pour les différentes applications financières ;

22. Agit à titre de liaison entre les firmes d'applications financières :
 - reçoit les communiqués ;
 - assure le suivi ;
 - apporte les correctifs aux différents systèmes comptables;
23. Donne le support nécessaire aux autres employés de l'équipe ;
24. S'assure du respect des politiques, directives, procédures et pratiques internes en vigueur au C.R. La Myriade ;
25. Collabore avec le vérificateur dans le cadre de son mandat ;
26. 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 en technique administrative dans un collège reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec ;
2. Trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire
3. Une bonne connaissance d'un logiciel comptable (de préférence Logibec).
4. Une très bonne connaissance et maîtrise d'un chiffrier électronique (Excel) et des logiciels de bureautique ;

V TRAITS DE PERSONNALITÉ

- Minutie
- Autonomie
- Entregent/Communication
- Sens des responsabilités
- Disponibilité
- Capacité à travailler en équipe

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

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