



FONDATION
HÔPITAL DU
SACRÉ-CŒUR
DE MONTRÉAL

Innov. Soigner. Aimer.

Titre du poste : Technicien(ne) comptable

DESCRIPTION

La mission de la Fondation de l'Hôpital du Sacré-Cœur (la Fondation) est de contribuer au financement des projets stratégiques et de développement de l'Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal et de l'Hôpital en santé mentale Albert-Prévost. Ces deux installations sont des hôpitaux universitaires reconnus pour leur grande expertise dans plusieurs secteurs de pointe de la médecine. Il s'agit de joueurs majeurs de la médecine au Québec.

La Fondation doit faire preuve de créativité et compter sur son plus grand atout, ses ressources humaines, pour renforcer ses assises et assurer la pérennité de son œuvre. Pour ce faire, il est important pour les membres de l'équipe, les administrateurs, les bénévoles et les partenaires de la Fondation, de partager les mêmes valeurs et qualités humaines :

- la compassion ;
- la créativité ;
- le partenariat ;
- le respect ;
- la rigueur ;
- la sollicitude et la générosité ;
- la transparence et l'intégrité.

FONCTIONS

Relevant du Directeur Finances, Administration et Ressources humaines, le technicien ou la technicienne en administration assume les tâches associées aux travaux de nature comptable et administratif notamment en matière de comptes clients, comptes fournisseurs, écritures de journal et conciliation bancaire. Il ou elle effectue également des tâches liées à la gestion des traitements des dons dans la base de données (PRODON). Il ou elle peut être appelée à effectuer diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Volet comptabilité :

- Valider la conformité des factures selon les autorisations d'achats ;
- Effectuer la saisie sur Espresso des charges et des revenus de la fondation ;

- Préparer les factures pour les paiements des fournisseurs à effectuer selon les ententes ;
- Impression des chèques, préparation des virements bancaires, etc. ;
- Sur une base périodique, participer aux conciliations bancaires et des dons ;
- Effectuer des tâches générales de comptabilité : gestion de la petite caisse, encaissement, etc. ;
- Gestion des dons à l'Hôpital du Sacré-Cœur : préparation des factures (périodes, centre de recherche et immobilisation) et suivi ;
- Participer à la préparation des dossiers et des pièces justificatives pour l'audit de fin d'années ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Volet – Paie/RH

- Procéder à la compilation des feuilles de temps et préparer les variables de paies (si nécessaire) pour l'ensemble du personnel ;
- Transmettre l'ensemble des informations requises au traitement de la paie ;
- Faire un suivi concernant les banques de temps, vacances et maladies des employés ;
- Produire les différents tableaux et rapports requis pour le suivi ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

Volet Gestion des dons

- Importer les données provenant de différentes plateformes de dons (DONNA et jedonneenligne) et veiller à la conformité des informations (en collaboration avec la responsable de la gestion de données) ;
- Gestion des déductions à la source pour la participation des employés à des campagnes de financement (loterie-bénéfice, déductions sur la paie) et veiller à la conformité de la conciliation ;
- Gestion administrative des activités tierces (formulaire à remplir, facturation, réédition de compte...) ;
- Veiller à la bonne imputation comptable des dons en fonction de la documentation disponible sur PRODON ;
- Participer, au besoin, à la création des promesses de dons ainsi que le traitement des dons et le report des lots sur la base de données PRODON (publipostage, dons mensuels, etc.) ;
- Vérifier la conformité des rapports disponible sur PRODON ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité. Une expérience pertinente à des fonctions similaires peut compenser l'absence de qualifications requises.
- Expérience professionnelle pertinente de deux ans relative à l'emploi.

- Capacité d'effectuer ses fonctions de façon autonome et de s'acquitter promptement de ses tâches avec minutie.
- Habileté à répondre aux priorités et à respecter les échéanciers.
- Sens de la planification du travail à faire et de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise de la langue française et connaissance de la langue anglaise.
- Bonne maîtrise de Microsoft Office et connaissance de PRODON (un atout).

Lieu de travail

5400, Boul Gouin Ouest, Montréal

Horaire de travail

- 35 h / semaine
- Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h
- Horaire d'été

POURQUOI VENIR TRAVAILLER À LA FONDATION ?

- Poste permanent de 35 h/semaine ;
- Avantages sociaux compétitifs, notamment :
 - Télétravail selon la politique en vigueur (formule hybride flexible) ;
 - Horaire d'été ;
 - Assurances collectives ;
 - Télémédecine ;
 - Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur
- Stationnement gratuit ;
- Une équipe soudée et un environnement de travail dynamique !

Pour postuler, faites parvenir votre CV avec une lettre de présentation à M. Jamel Ouarti avant le 1^{er} mars 2024 : jamel.ouarti.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca