

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION À LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

STATUT : POSTE TEMPS PARTIEL 4 jours/semaine

RÉMUNÉRATION : ENTRE 22,23 \$/H ET 29,05 \$/H

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay est un centre d'hébergement et de soins de longue durée privé conventionné opérant également un centre de jour. La Résidence compte près de 350 employés. Elle se veut un lieu de complicité entre ses clientèles et son personnel, ce dernier ayant comme défi quotidien de créer un milieu de vie pour ses résidents. Jouissant d'une réputation exceptionnelle grâce à son personnel, la Résidence recherche l'engagement, le respect et la responsabilisation de chacun de ses employés.

Description sommaire

Sous la supervision de la directrice des ressources financières, la personne titulaire du poste effectue des travaux reliés à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratifs en faisant la cueillette et l'analyse de données. Elle effectue aussi des tâches de secrétariat, des rapports de statistiques et diverses tâches administratives.

TÂCHES EN LIEN AVEC LA PAIE :

- Préparation, compilation, codification et vérification de la paie;
- Faire l'analyse de la paie, le calcul et l'ajustement des corrections requises;
- Préparation des documents de remises gouvernementales;
- Correction et vérification des absences longues durées;
- Production des relevés fiscaux;
- Conciliation et production des rapports annuels des différents organismes (Retraite Québec, T4, Relevé 1, etc...);
- Répondre aux demandes d'information salariale du personnel de l'établissement.

La personne retenue doit exercer sa fonction dans le respect des principes suivants :

- Milieu de vie et approche optimale;
- Amélioration continue de la qualité des soins et services et de gestion des risques;
- Prévention et promotion de la santé et de la sécurité du travail;
- Approche partenaires.

Formation académique

- Doit détenir un Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation en comptabilité ou en techniques administratives d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation.
- Avoir de 3 à 5 années d'expérience en codification de paie dans le secteur de la santé et des services sociaux;
- Maîtriser le logiciel de traitement de la paie Virtuo Paie, un atout;
- Connaître les logiciels d'utilisation courante dont Excel, Word et Outlook.

Habilités requises

- Être organisé(e) et avoir une bonne capacité d'analyse;
- Faire preuve de rigueur, de minutie, d'autonomie et d'initiative;
- Privilégier le travail d'équipe;
- Capacité d'agir avec diplomatie;
- Posséder le sens de l'organisation et des responsabilités;
- Agir avec discrétion, honnêteté et confidentialité.

POSEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT LE : 11 JUIN 2020

RÉSIDENCE BERTHIAUME-DU TREMBLAY

1635, boulevard Gouin Est | Montréal (QC) | H2C 1C2

Tél. : (514) 381-1841, poste 232 | Fax : 514-381-3978

recrutement.berthiaume-dutremblay@ssss.gouv.qc.ca

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.

*Là où le bien-être
des aînés est au cœur
des actions et des décisions*



Résidence
**BERTHIAUME-
DU TREMBLAY**



Fondation
**BERTHIAUME-
DU TREMBLAY**