

# TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION AUX COMPTES PAYABLES ET RECEVABLES - À LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET INFORMATIONNELLES

STATUT : Permanent à temps complet (35 heures/sem.)

TAUX HORAIRE : 27,78\$ à 37,08\$

Voici notre façon de te prouver qu'à RBDT, on t'a à ❤️

- Tu feras LA différence auprès des résidents et nous ne manquerons pas une occasion de te le rappeler.
- Tu auras le sentiment du travail accompli et la plus belle reconnaissance quotidienne qu'il soit : le sourire des résidents qui sont au cœur de notre mission.
- Tu ressentiras les valeurs de bienveillance et l'environnement chaleureux de la Résidence dans les moindres gestes du quotidien.
- Tu auras des collègues compétents, respectueux et soucieux d'offrir des soins et des services de qualité exemplaire.
- Tu pourras compter sur un retour du balancier, car nous prendrons soin de toi en t'offrant un milieu de travail sain.
- Tu bénéficieras d'un accès à un stationnement, de repas à prix très abordable à la salle à manger et tu pourras également te récompenser avec une bouchée sucrée du bistro.



Rejoins l'équipe des services administratifs et de gestion

Découvre d'autres avantages en consultant notre [promesse employeur](#).

## Le mandat qui te sera confié

Tu seras responsable des comptes à payer et à recevoir de l'établissement.

### Plus particulièrement:

- Tu traiteras les admissions et départs.
- Tu factureras la clientèle.
- Tu assureras que les paiements sont faits et analyseras les comptes en souffrances.
- Tu communiqueras avec la clientèle pour divers suivis financiers.
- Tu feras le décompte et la comptabilisation des dépôts hebdomadaires.
- Tu déposeras à la banque le dépôt hebdomadaire.
- Tu répondras aux appels téléphoniques pour les questions des proches, locataires ou résidents.
- Tu traiteras les factures des fournisseurs,
- Tu saisisras les factures dans le système comptable.
- Tu effectueras les paiements soit électroniques, site de l'institution financière ou par chèque
- Tu coordonneras les autorisations de factures et les autorisations de paiements
- Tu analyseras l'âge des comptes à payer.
- Tu vérifieras les états de comptes des fournisseurs.
- Tu t'occuperas de la distribution du courrier interne et externe.
- Tu classeras et archiveras tous les documents électroniques ou physiques des comptes à recevoir et des comptes à payer.

## Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration générale ou en technique de comptabilité et de gestion, ou un DEC combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de 800 heures et plus combinée à de l'expérience pertinente.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Office.

## Habiletés

- Capacité de travailler en équipe et diplomatie.
- Sens de l'analyse, de l'organisation et des responsabilités.
- Discrétion, honnêteté et confidentialité.
- Autonomie, initiative, minutie et rigueur.

## Description de l'organisation

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay est un centre d'hébergement et de soins de longue durée, privé conventionné, incluant un centre de jour. En bordure de la rivière des Prairies, la Résidence profite d'un site enchanteur et d'une situation géographique enviable. Elle se veut un lieu de complicité entre ses usagers et son personnel, ce dernier ayant pour défi quotidien d'offrir un milieu de vie à ses résidents. Jouissant d'une réputation exceptionnelle grâce à son personnel, la Résidence Berthiaume-Du Tremblay recherche l'engagement, le respect et la responsabilisation de chacun de ses employés dans un milieu où sont présentes les approches :

- Partenariat avec les résidents et leurs proches.
- Milieu de vie et approche optimale.
- Amélioration continue de la qualité des soins et services et de la gestion des risques.
- Prévention et promotion de la santé et sécurité du travail.

**Pose ta candidature dès maintenant en remplissant le formulaire « Pour postuler » disponible sur notre site Internet.**

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.



On t'a à ❤️