



OFFRE D'EMPLOI

TITRE D'EMPLOI : TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

**** POSTE TEMPORAIRE D'UNE DURÉE DE DEUX (2) ANS - TEMPS PLEIN ****

La **Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (« DARSSS »)** – **SigmaSanté** est un organisme sans but lucratif mandaté par le ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec (« MSSS »), pour gérer les protections d'assurance de dommages, donner des conseils en prévention et gestion des risques assurables et traiter les réclamations des établissements publics du Réseau de la santé et des services sociaux (« RSSS ») du Québec.

La DARSSS est présentement à la recherche d'un candidat qualifié pour combler le poste ci-haut mentionné. Sous l'autorité du chef des services administratifs, le technicien effectue des travaux liés à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif et comptable en faisant la cueillette, le traitement et l'analyse des données reliés particulièrement au Programme d'aide financière aux résidences privées pour aînés et autres entités privées apparentées (« *Programme* »), mandat confié par le MSSS. Le tout conformément aux politiques, aux procédures, aux règlements et aux directives de l'établissement et du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Plus spécifiquement, le titulaire du poste :

- Effectue toutes les tâches liées au traitement des demandes reçues des résidences privées et autres entités privées dans le cadre du *Programme* ;
- Contribue en collaboration avec son supérieur à la mise en place et à l'application des contrôles financiers relatifs à la gestion financière du *Programme*, et conformément aux règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Prépare le dossier d'audit dans le cadre du *Programme* et collabore avec les auditeurs externes pour l'exécution de leur mandat ;
- Effectue la reddition de comptes en lien avec le *Programme* ;
- Effectue toutes les tâches liées au cycle complet des comptes à payer ;
- Effectue toutes les tâches liées au cycle complet des comptes à recevoir ;
- Effectue les conciliations bancaires dédiées ;
- Contribue au suivi budgétaire et financier ;
- Contribue à l'analyse des différents postes de l'état de la situation financière, des revenus et de dépenses, en explique le solde et prépare, si nécessaire, les écritures de journal général ;
- Assure la conservation et tient à jour les dossiers comptables ;
- Participe sporadiquement à la cueillette, la vérification, la compilation et la codification des données requises pour le traitement de la paie ;
- Accomplit toute autre tâche connexe, à la demande de son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives – option comptabilité, d'une école reconnue par le ministère compétent ou Attestation d'études collégiales (AEC) pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en gestion de données ;

- Connaissance de niveau intermédiaire de la suite Microsoft Office ;
- Expérience avec le logiciel comptable GP – Great Plains (un atout) ;
- Habiletés en communication verbale et écrite en français, et en anglais (un atout) ;
- Expérience avec le logiciel de paie Logibec (un atout) ;
- Connaissance du domaine de l'assurance (un atout) ;
- Connaissance du réseau de la santé (un atout).

COMPÉTENCES

- Sens marqué du service à la clientèle : rapidité, précision et courtoisie ;
- Bonne compétence pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe ;
- Sens des responsabilités, autonomie et discrétion ;
- Sens de l'organisation et des priorités permettant de respecter des échéanciers serrés ;
- Capacité d'adaptation, souplesse et résistance au stress ;
- Discipline et rigueur dans un contexte de télétravail ;
- Intérêt marqué pour l'amélioration des processus et capacité d'innovation ;
- Curiosité, esprit d'analyse et résolution de problèmes.

LA DARSSS VOUS OFFRE

- Un poste temporaire à temps plein (période de 2 ans) ;
- Un milieu de travail dynamique et stimulant qui offre des services indispensables au RSSS ;
- Des conditions avantageuses pour développer une expertise et des compétences permettant de répondre aux besoins futurs de l'organisation ;
- Un salaire horaire compétitif entre 22,23 \$/h et 29,05 \$/h ;
- Un horaire de travail flexible ;
- Régime d'assurance collective ;
- Régime de retraite administré par Retraite Québec ;
- Une culture organisationnelle axée sur l'humain ;
- Diverses activités d'équipe menées par un Club social innovant.

Il s'agit d'une occasion exceptionnelle de travailler pour une organisation qui vous permettra d'évoluer dans un environnement de travail stimulant et dynamique.

Dépêchez-vous de rejoindre notre belle équipe !

Nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le **7 mai 2021** par courriel à l'adresse : rh.darsss@sigmasante.com avec **la mention du poste en référence**.

Nous remercions toutes les personnes qui démontreront un intérêt pour ce poste. Cependant, nous communiquerons seulement avec les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue.