



## OFFRE D'EMPLOI

### TITRE D'EMPLOI : TECHNICIEN SPÉCIALISÉ EN ADMINISTRATION - PAIE ET COMPTABILITÉ

\*\* POSTE PERMANENT - TEMPS PLEIN \*\*

La **DARSSS** est un organisme sans but lucratif mandaté par le ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, 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. De plus, le technicien planifie, supervise, contrôle et évalue les activités reliées à la préparation, la vérification et la distribution de la paie, conformément au Répertoire des conditions de travail, aux lois fiscales ou autres, 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 cycle complet des comptes à payer ;
- Effectue toutes les tâches liées au cycle complet des comptes à recevoir ;
- Effectue les conciliations bancaires ;
- 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 ;
- Produit les rapports mensuels pour la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) selon les procédures et les règles établies ;
- Contribue à la production des documents budgétaires ;
- Assiste son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, et conformément aux règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Prend part aux activités de fin de période et de fin d'exercice financier ;
- Prépare le dossier d'audit et collabore avec les auditeurs externes pour l'exécution de leur mandat ;
- Assure la conservation et tient à jour les dossiers comptables ;
- Vérifie les opérations comptables provenant de l'imputation de la paie, des dépenses, des revenus et du journal général ;
- Est responsable de la cueillette, de la vérification, de la compilation et de la codification des données requises pour le traitement de la paie ;
- Est responsable du contrôle de la qualité des paies produites, les analyse et les corrige au besoin ;
- Contribue à la préparation des dossiers, tels que la santé et la sécurité au travail (assurance-salaire, accident de travail, SAAQ), les avantages sociaux (assurance collective, régime de retraite, calendrier des vacances), la rémunération (augmentation statutaire, calculs de rétro) pour fin de traitement de la paie ;
- Agit à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires et des employés à l'égard de l'utilisation du relevé de présence ;
- Agit à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires et des employés pour toute question concernant la paie ;
- Fournit un soutien administratif lié aux politiques et procédures et à l'application des clauses des contrats de travail et des conditions de travail, dans les domaines sous sa responsabilité ;

## TECHNICIEN SPÉCIALISÉ EN ADMINISTRATION – PAIE ET COMPTABILITÉ

- 
- Vérifie les rapports de Retraite Québec (CARRA) et est responsable de la déclaration annuelle ;
  - Prépare les feuillets d'impôts (Relevé 1 et T4) ;
  - 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 années d'expérience pertinente ;
- Expérience en gestion de données ;
- Expérience avec le logiciel de paie Logibec (un atout) ;
- Expérience avec le logiciel comptable GP – Great Plains (un atout) ;
- Habilétiés en communication verbale et écrite en français et en anglais (un atout) ;
- Connaissance de niveau intermédiaire de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance du réseau de la santé (un atout).

**COMPÉTENCES**

- Sens marqué du service à la clientèle : rapidité, précision et courtoisie ;
- Bonnes compétences pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe ;
- Sens des responsabilités, autonomie et discréetion ;
- 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 permanent à temps plein ;
- 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 23,12 \$/h et 33,61\$/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 faire suivre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'ici le **29 novembre 2020** à l'adresse courriel : [servicesadministratifs.darsss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:servicesadministratifs.darsss@ssss.gouv.qc.ca) 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.