

Agent(e) administratif (ve)

Secteur affaires financières et ressources humaines de la recherche

Fonctions générales

Personne qui exerce un ensemble de travaux administratifs de nature complexe tels que la compilation de données, la production de rapports et d'analyses, des calculs complexes et autres tâches connexes.

Elle assume de façon autonome, au sein du service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble d'attributions relatives à des secteurs d'activités tels que la comptabilité, les finances, l'approvisionnement et les ressources humaines.

Fonctions spécifiques

Coordonne les communications et agit en tant qu'agent de liaison auprès des différents services du CIUSSS et de sa direction. Gère le traitement du courrier (papier et électronique) et en assure le suivi en fonction des priorités et des échéanciers. S'assure du bon fonctionnement de la direction conformément à l'application des différentes règles, politiques et procédures établies. Supporte les autres ressources quant à certaines questions relevant de sa compétence et au niveau des problèmes administratifs complexes dans le but de les résoudre. Assume l'entière responsabilité des dossiers qui lui sont confiés. Assiste aux réunions, en assure la logistique, dresse les procès-verbaux, les comptes rendus et assure les suivis. Vérifie, compile et codifie les pièces justificatives pour les demandes de remboursement et de paiement et en assure le suivi. Produit les états de compte périodique des projets de recherche et supporte les chercheurs dans l'utilisation de la visionneuse de rapports. Coordonne la cueillette des données concernant les activités du centre de recherche. Effectue le rapprochement de comptes de bilan. Supporte l'équipe dans diverses tâches relatives à la fermeture de l'année financière. Assiste les chercheurs dans leurs demandes quotidiennes. Assure l'accueil des nouveaux employés et étudiants. Reçoit et collige les questions et commentaires suite à l'évaluation des protocoles et les envoie aux chercheurs. Conçoit les lettres d'attestation, les formulaires et s'assure que tous les documents en lien avec les protocoles sont à jour. Organise les suivis post-approbation ainsi que tout autre document en lien avec ceux-ci. Mets à jour et rends disponible les documents pertinents sur le site intranet du centre de recherche. Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences

Études : Collégial ou expérience équivalente en comptabilité, finances et administration

Années d'expérience : 3 à 5 années d'expérience

Salaire : selon l'expérience (19\$-25\$/h)

Langues : français (avancé) et anglais (niveau de base)

Logiciels : excellente maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Outlook) et connaissance des logiciels de comptabilité.

Fin d'affichage : 31 août 2021

Aptitudes et compétences recherchées

Capacité d'assurer le suivi de mener à terme un dossier. Maturité, autonomie et initiative. Capacité de travailler en équipe. Capacité de travailler sous pression et de respecter des échéanciers. Sens de l'analyse, discrétion, flexibilité, rigueur.

Pour postuler veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'adresse : rh.cr.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca