Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Nord-de-
l'Île-de-Montréal
Québec

DESCRIPTION DE POSTE

1. Identification du poste

Titre d'emploi : Agent(e) de gestion financière
Direction : Recherche
Service : Recherche
Statut : Contractuel
Salaire : 26,22$/heure à 43,49$/heure selon l'expérience.
Nombre d'heures par semaine : 35 heures
Supérieur immédiat : Conseillère cadre à la recherche
Date limite pour postuler : 30 juin 2023

2. Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la conseillère cadre à la recherche, le titulaire du poste sera responsable du service à la clientèle et de suivis pour les services financiers.

Il effectue des travaux reliés à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Plus spécifiquement, dans le cadre de ce poste, le titulaire exerce des fonctions de traitement et d'analyse de l'information financière relative à la gestion des projets de recherche.

Il est responsable de certains processus administratifs et comptables relatifs à l'ensemble du centre de recherche.

Il s'assure, pour les activités sous sa juridiction, du respect des politiques et règlements des organismes subventionnaires, de la politique institutionnelle et cadre réglementaire de la recherche ainsi que des politiques et procédures de l'établissement.

Il représente son supérieur immédiat à la demande de ce dernier dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées.

3. Responsabilités et attributions générales

- Communique aux chercheurs l'information sur les procédés de fonctionnement interne et sur toute nouvelle politique du centre de recherche et de l'établissement ;

- Assure la communication entre les chercheurs et les différents services de l'hôpital (comptabilité, rémunération, approvisionnement, réception, ressources humaines) pour résoudre les problèmes administratifs;

- Participe dans le cadre des responsabilités qui lui sont dévolues, aux activités visant le maintien et l'amélioration de la qualité des relations entre les chercheurs et l'administration du centre de recherche;

- Participe avec son supérieur immédiat à établir des objectifs et plan d'action annuel pour son secteur d'activité ;

- Applique les systèmes de contrôle interne relatifs aux activités financières;
- Assure la gestion et le contrôle des encaissements des subventions et des contrats de recherche et communique les explications des écarts aux chercheurs concernés ainsi qu'à son supérieur immédiat ;

- Vérifie et approuve les dépenses reliées aux projets de recherche et s'assure du respect des politiques et règlements des organismes subventionnaires;

- Procède à l'analyse des comptes de grand livre;

- Collabore à la préparation des états financiers annuels;

- Participe à la préparation du dossier de vérification de fin d'exercice financier ;

- Effectue toutes les écritures comptables nécessaires à l'enregistrement et aux transferts des dépenses des projets de recherche;

- Effectue l'analyse des revenus et dépenses des projets de recherche, assure le suivi auprès du chercheur responsable et apporte les ajustements nécessaires s'il y a lieu;

- Compile et analyse les informations requises dans le cadre des diverses demandes d'information;

- Documente les procédures en lien avec les processus du service;

- Effectue les réclamations financières aux différents organismes subventionnaires;

- Effectue les rapports financiers exigés par les organismes subventionnaires;

- Prépare tous les documents, découlant de son champ de compétence, requis pour fins de présentation aux différentes instances décisionnelles (le comité de gestion du centre de recherche, la direction de la recherche de l'Université de Montréal, le Fonds de la recherche en santé du Québec);

- S'assure de l'application de la politique institutionnelle et cadre réglementaire de la recherche pour les activités sous sa juridiction ;

- Représente son supérieur immédiat à la demande de ce dernier dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées ;

- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

4. Personnel à superviser et niveau de communication

Directement : Aucun
Indirectement : Aucun
Communication directe : Approximativement 100 personnes

5. Exigences reliées au poste

5.1 Formation académique

- Scolarité : BAC en gestion financière, sciences comptables ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

5.2 Formation pratique

- Expérience de 5 années en gestion financière ;
- Connaissances spécifiques au poste :
  - Word niveau intermédiaire ;
  - Excel niveau intermédiaire, le (la) candidat(e) doit être à l'aise dans les fonctions et la manipulation des tableaux croisés dynamiques ;
  - Connaissance approfondie des logiciels comptables ;
  - Connaissance du milieu de la recherche constitue un atout ;
  - Bilinguisme (français et anglais) communications écrites et verbales.

    Des tests de connaissance d'Excel, de Word, du français et de la comptabilité seront effectués.

5.3 Compétences et habiletés recherchées

- Capable d'établir des priorités ;
- Capacité de gérer plusieurs projets en même temps et de mener ceux-ci à terme ;
- Excellentes capacités d'analyse ;
- Sens des responsabilités ;
- Souci du détail et du travail bien fait ;
- Capacité de travail d'équipe ;
- Grande capacité de travail ;
- Bonne organisation de travail ;
- Bonne résistance au stress ;
- Confidentialité ;
- Créativité, jugement, autonomie ;
- Facilité de communication ;
- Facilité à établir des relations interpersonnelles harmonieuses, tact et courtoisie.

Pour postuler veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à : rh.cr.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca