



La fondation de l'Institut de Cardiologie de Montréal (FICM) a pour mission de recueillir et d'administrer des fonds afin de soutenir la réalisation des projets novateurs et prioritaires de l'Institut, et de l'appuyer dans son combat contre la maladie cardiovasculaire, première cause de mortalité dans le monde. Depuis sa création en 1977, la Fondation a octroyé près de 260 millions \$ à l'Institut de Cardiologie de Montréal (ICM).

TECHNICIEN(NE) COMPTABILITÉ ET RESSOURCES HUMAINES

Sommaire des responsabilités

Relevant du directeur, finances et administration, le(la) technicien(ne) comptabilité et ressources humaines assiste le Directeur dans les tâches en lien avec la comptabilité, les états financiers, la gestion des liquidités, les budgets, les contributions et les placements. En plus, il(elle) est responsable de divers contrôles et des enregistrements comptables, coordonne les tâches reliées à la gestion des ressources humaines et est responsable de la gestion administrative des fournitures de bureau.

Responsabilités :

Responsabilité en matière de comptabilité et de contrôle

- Contrôler et concilier les comptes du grand livre reliés aux dépôts mensuels;
- Intervenir auprès de nos institutions bancaires;
- Préparer les dépôts;
- Enregistrer les factures et préparer les chèques/transferts pour le paiement aux fournisseurs et à l'ICM, faire le suivi de la signature des chèques et leur expédition aux fournisseurs;
- Préparer les données de la paie et contrôler les feuilles de temps approuvées par les responsables et transmettre les données à la firme externe;
- Vérifier et enregistrer les rapports de paie;
- Vérifier les rapports T4 et Relevé 1 annuels préparés par le gestionnaire de la paie;
- Contrôler et produire les rapports trimestriels de TPS/TVQ;
- Gérer et contrôler toutes les transactions de la petite caisse;
- Préparer et effectuer les conciliations bancaires mensuelles;
- Concilier tous les comptes d'actif et de passif et maintenir les rapports comptables mensuels.

Assistance auprès du Directeur des Finances et administration

- Planifier et développer des outils en vue d'améliorer la performance de la gestion du contrôle et du traitement comptable;
- Participer au développement et à la mise à jour des systèmes comptables;
- Participer à la préparation des états financiers mensuels et annuels;
- Participer à la préparation du budget annuel;
- Participer à la préparation des dossiers de fin d'exercice et à l'audit externe;
- Gérer conjointement avec le Directeur des Finances les liquidités.

Gestion des Ressources humaines

- Gérer et maintenir les dossiers permanents pour chacun des employés de la Fondation;
- Assurer la responsabilité de la gestion des avantages sociaux et du renouvellement des contrats afférents (REER collectif, assurance groupe, etc.);
- Contrôler les jours fériés, vacances, congés de maladie;
- Supporter les gestionnaires et les employés en ce qui a trait à la rémunération et les avantages sociaux;
- Procéder à l'enregistrement de tout nouvel employé auprès du gestionnaire de paie;
- Gérer le processus de cessation d'emploi;
- Supporter le Directeur des finances et la Direction générale pour tout ce qui concerne la fonction Ressource humaine.

Administration

- Contrôler et maintenir les inventaires de fournitures de bureau;
- Gérer les contrats d'entretien des photocopieuses et des imprimantes;
- Contrôler et assurer la mise à jour des cartes magnétiques pour l'ensemble de la Fondation;
- Effectuer toutes autres tâches et responsabilités demandées par son supérieur immédiat.

Exigences requises :

- Diplôme d'études collégiales ou combinaison d'études, de formation et d'expérience pertinente au poste;
- Plus de 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires,
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du logiciel de comptabilité Acomba, un atout;
- Maîtrise de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise (oral et écrit).

Habilités requises :

- Expérience dans le domaine caritatif est un atout;
- Discrétion;
- Rigueur;
- Capacité d'analyse, de planification et de réalisation de plusieurs projets simultanément dans les délais fixés.
- Esprit d'initiative, autodiscipline et attitude proactive et positive à l'égard de la résolution de problèmes;
- Excellent entregent, autonomie et habilité à travailler en équipe;
- Disponible occasionnellement pour travailler hors des heures régulières.

Conditions de travail

- Rémunération selon l'expérience;
- Autres conditions selon les politiques en vigueur;
- Le lieu de travail est situé au 4100 rue Molson, suite 340;
- Poste permanent à temps complet (35 heures/semaine).

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

- Date d'échéance pour postuler : **7 décembre 2018**
- Par courriel : dotation@icm-mhi.org
- Votre lettre de présentation et votre curriculum vitae doivent être combinés en un seul fichier (Word ou PDF) et ce fichier doit être identifié de la façon suivante : Nom_Prénom (ex : Hamel_Danny)
- Veuillez inscrire en objet le nom du titre d'emploi pour lequel vous soumettez votre candidature.

Consultez notre site web : www.icm-mhi.org

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.
Seules les personnes rencontrées en entrevue recevront une réponse écrite.