



La Fondation de l'Institut de Cardiologie de Montréal recueille et administre des fonds pour soutenir la recherche, les soins, l'enseignement, la prévention, la réadaptation et l'évaluation des nouvelles technologies de l'Institut de Cardiologie de Montréal. Nous encourageons ainsi l'excellence d'une institution de calibre international au service de la communauté québécoise.

Titre du poste : **Technicien comptable¹**
Direction : **Finances et administration**

Sommaire

Le titulaire du poste fournit le soutien en comptabilité générale et effectue la tenue de livres à l'aide d'un logiciel comptable. Il se verra confier des mandats et sera impliqué dans toutes sortes de projets intéressants et stimulants.

Liste des principales responsabilités

- Effectuer l'ensemble des tâches reliées au cycle des achats et maintenir à jour toutes les informations pertinentes
- Effectuer les dépôts
- Maintenir à jour la situation de la caisse et les besoins de liquidités
- Effectuer les conciliations bancaires
- Remplir les déclarations trimestrielles de TPS/TVQ
- Concilier des comptes de grand livre
- Participer à certaines tâches d'autres cycles comptables
- Participer activement aux activités entourant les fins de mois et la fin d'année
- Participer à la préparation du dossier de fin d'exercice et à l'audit externe
- Maintenir, améliorer ou développer des outils et des tableaux d'analyse à l'aide des fonctions avancées d'Excel
- Compléter et tenir à jour les tableaux de compilation ou de conciliation
- Assurer la mise à jour des dossiers et du classement
- Répondre aux diverses questions venant de l'interne et de l'externe
- Collaborer dans divers dossiers et entretenir des relations harmonieuses avec ses collègues, des collaborateurs et des fournisseurs
- Participer aux activités connexes de l'ensemble de la direction
- Effectuer des tâches reliées à l'accueil et à l'orientation des visiteurs
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

¹ Le masculin est utilisé afin de ne pas alourdir le texte

Exigences de l'emploi

- Diplôme d'études collégiales de technique en comptabilité ou l'équivalent
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste ayant des fonctions similaires
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais à l'oral
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et plus spécifiquement des formules avancées d'Excel
- Connaissance du logiciel Acomba (un atout)
- Connaissance du GRC (CRM) Raiser's Edge (un atout)

Aptitudes recherchées

- Minutie, rigueur, souci du détail, tact, discrétion et bon jugement
- Faire preuve d'initiative dans l'organisation de son travail et savoir reconnaître les priorités
- Avoir le sens développé de l'analyse et de la synthèse
- Rapidité dans l'exécution des tâches
- Sens aiguisé des responsabilités
- Avoir le sens du service à la clientèle et avoir l'habileté à transiger avec des intervenants de tous les niveaux
- Détenir une aptitude manifeste à collaborer et à travailler efficacement en équipe, tout en demeurant autonome
- Avoir de l'initiative et faire preuve de débrouillardise
- Être disponible lors d'événements imprévus

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps complet
- Rémunération concurrentielle
- Gamme complète d'avantages sociaux
- Lieu de travail : Institut de Cardiologie de Montréal
5000, rue Bélanger,
Montréal (Québec) H1T 1C8

Pour toute information : 514 376-3330 poste 3057

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : julie.voiselle@icm-mhi.org

Le concours sera fermé lorsque le poste aura été comblé.