

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE D'EMPLOI : COMMIS COMPTABLE EN RECHERCHE CLINIQUE
POSTE : TEMPORAIRE, TEMPS COMPLET (35hrs/semaine)
SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ
DIRECTION : DIRECTION DE LA RECHERCHE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dre Luigina Mollica, le titulaire du poste collabore étroitement aux activités de facturation, paiement, demande de remboursement et toute autre tâche financière connexe en recherche clinique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Effectuer la facturation mensuelle directement aux promoteurs d'études et faire le suivi du paiement.
2. Comptabiliser et effectuer les dépôts dans les différents fonds.
3. Effectuer la vérification des finances de chacun des projets en s'assurant que tous les items du contrat ont été facturés et déposés.
4. Vérifier les états de comptes à la fin de chaque période pour valider les dépôts et les dépenses.
5. Recevoir les factures externes et effectuer les demandes de paiements.
6. Recevoir les demandes de remboursement et vérifier les pièces justificatives.
7. Envoyer, par courriel ou par la poste, les chèques, factures, relances et autres.
8. Compiler les données pour préparer des mises à jour financières.
9. Participer à l'évaluation budgétaire de nouvelles études en recherche clinique.
10. Compiler les heures travaillées par le personnel dans le système de paye de l'hôpital.
11. Toutes autres tâches demandées par le superviseur en lien avec les activités financières.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique et connaissances

- Détenir un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité/administration, un Diplôme d'études collégiales (DEC) ou un Certificat d'études collégiales (AEC) dans une discipline appropriée;
- Avoir de l'expérience à travailler avec des logiciels de comptabilité et de facturation dans un établissement de santé publique québécois;
- Maîtriser les logiciels Word (intermédiaire), Excel (avancé);
- Maîtriser très bien le français (lecture, écrit et oral) et l'anglais;
- Être familier avec la recherche clinique et la terminologie médicale serait un atout.

Profil recherché

- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie
- Faire preuve de flexibilité, d'autonomie et d'organisation (savoir gérer son temps)
- Capacité de communication orale et écrite
- Capacité de travailler en équipe
- Diplomatie, intégrité et professionnalisme

Le salaire sera fixé selon les qualifications.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30 le **3 juin 2021**.

Par courriel : mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca

Par la poste : Michel-Olivier Gratton
Hôpital Maisonneuve-Rosemont
Pavillon Rachel-Tourigny, 4^{ième} étage, local 4140
5415, boulevard de l'Assomption,
Montréal (Québec) H1T 2M4

Par télécopieur : (514) 252-3944

*Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.
"Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi."*