

Agent(e) de la gestion financière

Gestion des fonds de recherche

Le Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CRCHUM) est le plus grand centre de recherche en sciences biomédicales et soins de santé de l'Université de Montréal, et parmi les plus imposants au Canada. Situé à la station de métro Champs de Mars, le CRCHUM constitue un milieu de travail dynamique et innovateur dans un quartier vibrant à la jonction de Ville-Marie et du Vieux Montréal. En plus de travailler dans des installations ultramodernes à la fine pointe de la technologie, vous participerez à une vie scientifique animée et bénéficierez d'une foule d'avantages: milieu de travail diversifié et inclusif, horaires flexibles, politique de télétravail, programme récompenses, programmes d'aide, régime de retraite du gouvernement et des organismes publics, politique généreuse de congés. Notre centre de recherche favorise la stabilité d'emploi et soutient le développement et le perfectionnement professionnel pour des défis à la hauteur de vos aspirations.

Sous l'autorité de la conseillère en gestion financière, la personne effectue des travaux reliés à la gestion et au suivi des projets et fonds de recherche.

Responsabilités :

- Procède à l'ouverture des fonds de projets
- Effectue l'inscription des budgets aux livres selon les contrats, subventions et autres
- Vérifie et approuve les demandes telles que l'émission de chèques, pièces justificatives, frais de déplacement, embauche de personnel, demandes d'achat, le tout en fonction des règles des différents organismes et des budgets de fonctionnement disponibles
- Participe à l'élaboration des procédures administratives de la gestion des projets
- Assure la communication avec les compagnies, organismes ou ministères qui procurent les fonds et subventions
- Produit les états financiers aux organismes subventionnaires
- Prépare les documents relatifs à la fermeture des périodes financières
- Prépare les rapports de gestion nécessaires au fonctionnement efficace du centre de recherche
- Assiste les chercheurs dans la gestion de leur budget
- Vérifie et concilie les états financiers produits périodiquement
- Prépare les dossiers de vérification de fin d'exercice et fin d'année
- Assure et vérifie les encaissements aux fonds de recherche

Qualifications :

- Baccalauréat en comptabilité ou dans un domaine approprié
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un domaine financier ou comptable
- Expérience du réseau de la santé (un atout)
- Excellente maîtrise de Excel et bonne maîtrise des autres logiciels de la suite Microsoft Office
- Bonne capacité de communication en français et en anglais
- Fortes aptitudes pour le travail d'équipe et le service à la clientèle
- Grand sens de l'autonomie, jugement, discrétion
- Intérêt marqué pour la recherche
- Souci du détail et capacité à respecter les échéanciers serrés

Statut :

- Poste régulier, temps plein, 35 heures/semaine
- Entrée en fonction : dès que possible
- Possibilité de télétravail
- Échelle salariale entre 24.46\$ et 40.98\$ de l'heure
- 20 jours de vacances par année après un an
- 13 congés fériés
- 9,6 jours de maladie monnayables
- Poste non syndiqué
- Régime de retraite (RREGOP) dès le premier jour d'embauche
- Assurance collective

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à : marion.gemme.chum@ssss.gouv.qc.ca

Le CRCHUM invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à soumettre leur candidature. Le CRCHUM adopte une définition large et inclusive de la diversité qui va au-delà des lois applicables.

Le CRCHUM encourage ainsi toutes les personnes, peu importe leurs caractéristiques, à poser leur candidature. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.