

## **Technicien en administration, comptabilité**

### *Gestion des projets de recherche*

Sous l'autorité de l'adjointe, 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 comptes 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 es fonds et subventions
- Produit les états financiers aux organismes et compagnies
- Prépare les documents relatifs à la fermeture des périodes financières
- Prépare les rapports de gestion nécessaires au fonctionnement efficace du centre
- Assiste les chercheurs dans la gestion de leur budget
- Vérifie et concilie la production informatique périodique et s'Assure de l'émission des rapports aux chercheurs
- Prépare les dossiers de vérification de fin d'exercice
- Assure et vérifie les encaissements aux projets de recherche
- Prépare les documents relatifs au budget annuel du centre
- Prépare le rapport au Fonds de Recherche du Québec en Santé

#### **Qualifications :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un domaine financier ou comptable
- 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  
Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

**Pour poser votre candidature :**

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à : [annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:annabelle.lessard.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.*