

# POSTE D'ADJOINT(E) EN ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ



**FONDATION**  
du Centre hospitalier  
de Val-d'Or

## Notre mission

Solidement ancrée dans son milieu, la Fondation du Centre Hospitalier de Val-d'Or est dévouée à l'amélioration des soins et services de santé des communautés de la MRC de la Vallée-de-l'Or. Par son approche créative et dynamique, elle vise à répondre aux besoins en santé actuels et futurs de toutes les générations.

## Nos valeurs

- Bienveillance
- Engagement
- Intégrité
- Rigueur

## Nous joindre

Donald Ferland, directeur général

☎ 819 825-5858 poste 2314

🏠 725, 6e rue, Pavillon St-Sauveur

✉ donald.ferland@ssss.gouv.qc.ca

**Début prévu des fonctions : À déterminer**

- **Statut de l'emploi : Permanent**
- **Horaire de travail : 30h / semaine**

## Description du poste

Sous l'autorité du directeur-général, l'adjoint(e) en administration et comptabilité sera responsable du soutien administratif pour les activités de la Fondation.

La personne occupera des fonctions administratives telles que du secrétariat, l'entrée des données comptables, la gestion des dons ainsi qu'un support à la planification des différentes activités de financement.

## Avantages

- Conditions de rémunération intéressantes;
- Environnement de travail stimulant ;
- Poste permanent à 30 heures/semaine (horaire flexible) possibilité de 35 heures ;
- Bureau situé au Centre hospitalier de Val-d'Or.

## Profil recherché

- Aptitude à travailler sur plusieurs dossiers en même temps
- Capacité à s'adapter rapidement à un changement de situation ou de priorité
- Aptitude pour la communication
- Grande discrétion, entregent et bon esprit d'équipe

# POSTE D'ADJOINT(E) EN ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

## Exigences pour le poste:

- Techniques en comptabilité et gestion ou discipline connexe;
- Maîtrise de la suite Office et le logiciel Sage Comptable;
- Expérience en comptabilité, un atout considérable;
- Connaissance du logiciel ProDon, un atout considérable;
- Connaissance du milieu des OBNL, un atout considérable;

La personne retenue aura la chance de contribuer à l'amélioration des soins de santé sur notre territoire et participer à la réalisation de plusieurs projets de financement pour différents départements de l'hôpital. Le poste d'adjoint(e) en administration et comptabilité est un poste clé pour permettre à la Fondation de continuer à supporter son CISSSAT et répondre aux besoins grandissants en santé.

## SECRETARIAT

- Accueil des visiteurs, prise des appels téléphoniques du poste général de la Fondation
- Ouverture du courrier, distribution et classement
- Rédaction de documents, ententes et lettres
- Suivi de l'inventaire de la papeterie et des divers articles de bureau

## COMPTABILITÉ

- Saisie des données comptables dans Sage (revenus de financement, paies, comptes à recevoir, comptes à payer, demande pour TPS et TVQ, etc...)
- Suivi des engagements et facturation des ententes
- Effectuer la fin de mois (mise à jour du tableau budgétaire, conciliation bancaire, etc.)

## FINANCES

- Entrer les dons dans le logiciel ProDon et faire la mise à jour de la base de données au besoin
- Support à la préparation des fichiers pour le publipostage et la sollicitation des donateurs
- Générer les reçus pour fins d'impôt

## ACTIVITÉS

- Contacter les bénévoles et en assurer la gestion lors de l'évènement
- Participer à la promotion des activités (Loto Santé 50-50 A-T, salon kinsmen, etc.)
- Effectuer les commandes de matériels nécessaires auprès des fournisseurs