
POSTE :	Agent(e) aux finances (responsable de la paie et des achats)
NUMÉRO :	CSCE-2021-0004
LIEU DE TRAVAIL :	Cornwall, Ontario
TYPE DE CONTRAT :	Poste permanent 35 h/semaine
DATE DE DÉBUT :	Mars 2021

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE désire répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur un ensemble de valeurs telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND?

L'agent(e) aux finances assiste le gestionnaire des finances et immobilisations dans le fonctionnement quotidien du CSCE. Il ou elle est responsable de tous les aspects de l'administration de la paie, de l'administration financière du régime de prestations d'assurance collective et du régime de Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP) et de la gestion des achats. Il ou elle offre également du soutien à la gestion des comptes payables et recevables.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études postsecondaires en comptabilité, finance ou administration des affaires avec trois à cinq années d'expérience en comptabilité et en gestion financière de préférence dans une organisation de service public (toute combinaison pertinente d'expérience et d'éducation sera considérée)
- Connaissance supérieure des méthodes, des pratiques et des procédures financières
- Connaissance approfondie de logiciels de gestion financière et comptable (Microsoft Dynamics GP est un atout, système d'information de gestion des ressources humaines, Microsoft Excel)
- Capacité à analyser, à interpréter et à appliquer les directives
- Capacité à vérifier et à traiter les comptes
- Capacité d'adaptation et de travailler en équipe
- Capacité à innover et à recommander de meilleures pratiques
- Excellent jugement, minutie et initiative
- Excellentes habiletés de communication interpersonnelle

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit
- Fournir une preuve d'absence d'antécédent judiciaire
- Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 49 932\$ et 60 134\$ et 4 semaines de vacances annuelles
- Régime d'assurance collective complet et budget de formation annuel
- Fonds de pension HOOPP

COMMENT POSTULER?

Veuillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre candidature en **français avant le 15 février** à Ossama Mazbouh, agent aux ressources humaines, par télécopieur au 613 443-9519 ou par courriel : rh@cscestrie.on.ca.

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2SLGBTQ+. Le CSCE souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

