Spécialiste en procédés administratifs - Immobilisations et gestion budgétaire

Localisation : 237 Bd Saint-Jean-Baptiste, J6K 3C3 Châteauguay, Canada

Contrat permanent
Temps plein
Entre 28.75$ et 53.12$ brut/heure

Expérience : pas de préférence
Universitaire premier cycle (BAC)
Spécialiste en procédés administratifs

Notre organisation

À Santé Québec Montérégie-Ouest, nous partageons une mission commune. Elle consiste à maintenir et améliorer la santé et le bien-être de notre communauté en rendant accessible un ensemble de services de santé et de services sociaux intégrés et de qualité.

AVANTAGES
Pourquoi vous joindre à nous?

- Notre rémunération globale concurrentielle : 4 semaines de vacances après 1 an, fonds de pension (RREGOP), assurances complètes, rabais corporatifs, etc.
- Notre reconnaissance envers chaque employé·e.
- La vaste étendue de notre territoire qui permet la diversité des pratiques et de la clientèle.
- Vous épanouir autant dans votre vie personnelle que professionnelle.

Le profil recherché

DESCRIPTION

Pour approximativement les deux premières années en poste, la personne titulaire fera partie de l'équipe du fonds d'immobilisation, période durant laquelle des déplacements occasionnels sont à prévoir à Longueuil. Au terme de cette période, elle intègrera l'équipe de la gestion budgétaire et partenariat d'affaires, située à Châteauguay.

Au sein de l'équipe immobilisation, ses principales fonctions seront :

- Soutenir le chef de service dans la coordination du travail et l'exécution des tâches par les techniciens et agents administratifs
- S'assurer du respect des normes et pratiques comptables et du Manuel de gestion financière
- Collaborer avec les autres équipes de la Direction des ressources financières pour s'assurer de la bonne comptabilisation des opérations

- Collaborer avec les autres directions pour obtenir les informations nécessaires à la comptabilisation des opérations
- Évaluer les opérations et apporter du soutien dans l'exécution des tâches du personnel sous sa responsabilité
- Participer à l’optimisation des processus comptables, du contrôle interne et en assurer le suivi
- Effectuer des contrôles de validation des opérations financières de son secteur
- Mettre à jour le système comptable et les tables de pilotage en lien avec le Manuel de gestion financière
- Élaborer des procédures de gestion des ressources financières et en assurer le suivi
- Soutenir le chef de service dans le respect des échéanciers
- Faire état de l'avancement des travaux au chef de service de façon régulière
- Effectuer les travaux de fin de période et de fin d'année financière
- Participer à la préparation des rapports financiers mensuels et trimestriels
- Participer à la préparation du dossier d'audit de fin d'année et du rapport financier annuel
- Répondre aux demandes de l'auditeur

Par la suite, dans l'équipe de gestion budgétaire et partenariat d'affaires, elle aura comme principales responsabilités de :

- Agir à titre de partenaire d’affaires pour les secteurs qui lui sont attribués
- Accompagner les gestionnaires dans les pratiques budgétaires rigoureuses et performantes au besoin en considérant à la fois les données évolutives et comparatives
- Analyser des résultats financiers périodiques, les comparer au budget de fonctionnement, dégager les écarts et participer à l’identification de pistes d’améliorations
- Développer les outils d’analyse qui faciliteront la compréhension des enjeux des secteurs qui lui sont attribués et qui permettront aux gestionnaires ciblés de s’approprier les enjeux et pistes de solution
- Participer à la planification budgétaire pour les secteurs qui lui sont attribués dans toutes les étapes et selon les normes en vigueur et applicables

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat (BAC) en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée
- Expérience pertinente dans le réseau de la santé (atout)
- Expérience dans la comptabilisation d'opérations financières ou la gestion budgétaire (atout)
- Connaissances avancées en Excel (atout)
- Réussite du test spécifique à la fonction (60%)

APTITUDES

- Leadership d’influence et de mobilisation
- Autonomie
- Rigueur
- Esprit d’analyse et de synthèse
- Travail d’équipe de de collaboration
- Sens de l’organisation et de priorisation

CONTACT

Intéressé ? Soumettez votre candidature en cliquant sur le bouton ***Postuler***.

Votre candidature

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour faire le processus de sélection. Santé Québec Montérégie-Ouest applique un **programme d'accès à l'égalité en emploi** et invite les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. En soumettant votre candidature par le biais de la plateforme ou par tout autre moyen de communication, vous consentez au traitement des informations personnelles vous concernant et autorisez **Santé Québec Montérégie-Ouest**, en qualité de responsable de traitement, à collecter et traiter des informations personnelles vous concernant dans sa base de données, à savoir, vos noms, prénoms, adresse personnelle, numéro de téléphone, formation, expérience professionnelle, diplômes, distinctions, compte-rendu d'entretiens, etc. et plus largement toutes informations et données personnelles que vous communiquerez spontanément dans le cadre de votre candidature. Pour plus d'information, veuillez consulter **l'avis de confidentialité à l'intention des candidats** : https://carriere.emplois-cisssmo.ca/fr_CA/legal

Offre et candidature en ligne

https://carriere.emplois-cisssmo.ca/fr_CA/annonce/4539509-specialiste-en-procedes-administratifs-immobilisations-et-gestion-budgetaire-j6k-3c3-chateauguay

Copie de la page consultée le 16 novembre 2026.