Agent ou agente de la gestion financière

Affectation temporaire à temps complet

Direction de la performance clinique et organisationnelle
Remplacement d'une durée approximative de 18 mois
Échelle salariale : de 22,82$ - 42,02$

Sommaire de la fonction :

Au sens du manuel de gestion financière, les données opérationnelles font partie intégrante du processus d'enregistrement des informations comptables. Les fonctions associées à ce poste couvrent les responsabilités financières en matière de conformité des données opérationnelles et de la mesure de performance. La collecte des unités de mesure prescrites au manuel de gestion financière provient d'une multitude de progiciels de compilation alimentés par des intervenants qui ont la charge de mettre en place les processus administratifs permettant la fiabilité des données. L'agent de gestion financière aux données opérationnelles agit comme expert dans la compilation et comme soutien aux gestionnaires dans le processus de validation et d'audit des unités de mesure. Il conseille les directions sur leur mode de compilation, documente et adapte des méthodologies en fonction des normes de gestion. Il est responsable de la préparation des rapports statistiques annuels, agit comme répondant aux auditeurs externes et conçoit des rapports de présentation interne.

Les responsabilités spécifiques

- Organise son travail menant à la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Procède ou assure la compilation, la vérification, le classement et l'enregistrement des unités de mesures aux livres comptables de l'établissement;
- Se tient à jour en matière de normes et pratiques de gestion et voit à actualiser les changements qui touchent son domaine d'activité;
- Émet son opinion professionnelle, harmonise et documente les procédés administratifs de compilation des unités de mesure;
- Établit un cycle de vérification du mode de compilation des unités de mesure et répond aux questions de l'auditeur externe;
- Conçoit des rapports comparatifs internes sur le volume d'activités et en commente le contenu;
- Répond aux demandes d'information interne et externe dans son champs d'activité;
- Tiens à jour ou assure la mise à jour de l'inventaire des principales ressources disponibles par activités cliniques (suivi des lits, salles de chirurgie, appareils de GBM et autres);
- Est responsable de la production des rapports statistiques annuels AS478 et autres données à fournir pour le rapport annuel;
- Participe aux travaux de mise en place et d'analyse d'indicateurs de performance financière;

Exigences spécifiques

- Titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration;
- Expérience de 6 mois dans un poste équivalent ;
- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée;
- Connaissance des normes, pratiques et des règles concernant la compilation des données opérationnelles et la gestion financière des établissements de santé;
- Connaissance des principaux systèmes clinico-administratifs en usage par le réseau de la santé de services sociaux;
- Maîtrise de la suite Office : Excel, Access, Microsoft Outlook;
- Habiletés dans l'exploitation d'entrepôts de données.

Compétences et aptitudes

- Autonomie;
- Capacité d'établir le partenariat;
- Facilité d'apprentissage de nouveaux outils bureautiques;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Aisance dans des situations de présentation de résultats;
- Capacité d'œuvrer dans l'ambigüité;
- Orientation client;
- Capacité rédactionnelle;
- Créativité dans la recherche de solutions.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ par courriel au plus tard le 25 janvier 2019 à 16 h 00
à l'adresse courriel suivante : **dotationinterne@chudequebec.ca**