

## AVIS DE RECRUTEMENT

**TITRE D'EMPLOI :** COMMIS COMPTABLE EN RECHERCHE CLINIQUE  
**POSTE :** TEMPORAIRE, TEMPS COMPLET (35hrs/semaine)  
SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ  
**DIRECTION :** DIRECTION DE LA RECHERCHE

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dre Luigina Mollica, le titulaire du poste collabore étroitement aux activités de facturation, paiement, demande de remboursement et toute autre tâche financière connexe en recherche clinique.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Effectuer la facturation mensuelle directement aux promoteurs d'études et faire le suivi du paiement.
2. Comptabiliser et effectuer les dépôts dans les différents fonds.
3. Effectuer un audit complet des finances pour chacun des projets en s'assurant que tous les items du contrat ont été facturés.
4. Vérifier les états de comptes à la fin de chaque période pour valider les dépôts.
5. Recevoir les factures externes et préparer les chèques pour les paiements.
6. Recevoir les demandes de remboursement et vérifier les pièces justificatives.
7. Envoyer, par courriel ou par la poste, les chèques, factures, relances et autres.
8. Compiler les données pour préparer des mises à jour financières.
9. Participer à l'évaluation budgétaire de nouvelles études en recherche clinique.
10. Toutes autres tâches demandées par le superviseur en lien avec les activités financières.

### EXIGENCES REQUISES

#### Formation académique et connaissances

- Détenir un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité/administration, un Diplôme d'études collégiales (DEC) ou un Certificat d'études collégiales (AEC) dans une discipline appropriée;
- Avoir de l'expérience à travailler avec des logiciels de comptabilité et de facturation dans un établissement de santé publique québécois;
- Maîtriser les logiciels Word (intermédiaire), Excel (avancé);
- Maîtriser très bien le français (lecture, écrit et oral) et l'anglais;
- Être familier avec la recherche clinique et la terminologie médicale serait un atout.

#### Profil recherché

- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie
- Faire preuve de flexibilité, d'autonomie et d'organisation (savoir gérer son temps)
- Capacité de communication orale et écrite
- Capacité de travailler en équipe
- Diplomatie, intégrité et professionnalisme

Le salaire sera fixé selon les qualifications.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30 le **15 janvier 2017**.

Par courriel : [mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca](mailto:mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca)

Par la poste : Michel-Olivier Gratton  
Hôpital Maisonneuve-Rosemont  
Pavillon Rachel-Tourigny, 4<sup>ième</sup> étage, local 4140  
5415, boulevard de l'Assomption,  
Montréal (Québec) H1T 2M4

Par télécopieur : (514) 252-3944

*Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.  
"Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi."*