

Research Financial Accounts Administrator

Lady Davis Institute for Medical Research
Jewish General Hospital, Montreal,
CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal

Is responsible for the overall review of the financial aspects and administration of research accounts and is responsible to ensure the proper and appropriate communicates with Researchers and their teams as assigned to him/her. The holder of this position performs various administrative tasks according to the needs of the LDI Financial Department and acts as resource person and facilitator in resolving and proposing potential solution to various problems as they may arise. Processes and/or monitors the ongoing financial, accounting, and payroll transactions and prepares schedules, reports, invoices and financial statements as the case may be. Examines analyses and reconciles accounting and financial records as well as documents such as bank and/or credit card statements, expenditures, budgets, and others. Finally, the holder of this position must ensure compliance with Institution, government and granting agency guidelines, as well as accounting, reporting and payroll policies and procedures.

TEMPORARY POSITION - MATERNITY REPLACEMENT – 12 MONTHS

JOB DESCRIPTION:

- Administers research accounts. Acts as resource person and resolves problems. Prepares journal and ledger entries. Processes or monitors the processing of financial and accounting transactions. Examines and analyses accounting and financial records, expenditures, budgets, invoices and others.
- Ensures accuracy and compliance with Institution, government and granting agency guidelines, tax laws as well as accounting, reporting and payroll policies and procedures. Maintains up-to-date knowledge of these matters and gives explanations to researchers, staff and agencies.
- Assist researchers with budgets when appropriate. Reviews, verifies and processes expense reports, requisitions, claims, invoicing and charges, follows up on missing payments. Advises on and arranges payment schedules.
- Monitors and reconciles various accounts, statements, and reports. Identifies and analyses discrepancies and errors. Makes corrections, processes adjustments and follows up on problems. Verifies the completeness, accuracy and compliances of documentation.

REQUIREMENTS:

- DEP (Accounting) or related degree.
- Three (3) years related experience.
- Demonstrated organizational skills, and ability to multi task.
- Bilingual (French and English).
- Ability to prioritize and meet deadlines.
- Accuracy, attention to detail.
- Must be client-focused and service-oriented. Demonstrated ability to work in a PC environment using word-processing, spreadsheets, database packages and familiar with accounting systems.

Starting date: February 1, 2020
Hours: 5 days/week
Salary: Competitive (commensurate with experience and qualifications)

HOW TO APPLY

Please send a Cover Letter and CV that clearly describes your prior research experience to:

Michel Fima CPA, CGA
Email: Michel.fima@ladydavis.ca

Administrateur (trice) financier des comptes des recherche

Institut Lady Davis de Recherches Médicales
Hôpital général juif, Montréal
CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal

Est responsable de l'examen de l'ensemble des comptes de recherche qui lui sont assignés, ceci inclus aussi bien les aspects administratifs que financiers. Il/elle s'assure de communiquer les informations pertinentes aux chercheurs ainsi qu'à leurs équipes. Le titulaire de ce poste effectue diverses tâches administratives selon les besoins de la Direction Financière de l'ILD et agit comme personne-ressource en proposant des solutions aux problèmes susceptibles de survenir. Procède et / ou surveille les transactions financières et comptables et les opérations de paye en cours. Il/elle prépare des rapports, des factures et des états financiers en respectant les délais imposés par les agences subventionnaires. Examine, analyse et réconcilie les données comptables et financières ainsi que des données bancaires et / ou de cartes de crédit. Il/elle divulgue les états des dépenses, des budgets et toute autre information pertinente à la gestion des budgets. Enfin, le/la titulaire de ce poste doit agir en accord avec les lignes directrices de l'institution, des autorités gouvernementales et des agences subventionnaires, Il/elle doit aussi respecter les politiques et procédures comptables, de reporting et des services de la paie.

POSTE TEMPORAIRE - REMPLACEMENT DE MATERNITÉ - 12 MOIS

DESCRIPTION DU POSTE:

- Administrer les comptes de recherche. Agit comme personne-ressource et résout les problèmes. Préparer les écritures de journal et du grand livre. Procéder ou superviser le traitement des transactions financières et comptables. Examine et analyse les données comptables, l'état des dépenses, les budgets, les factures et tout autre document financier.
- Examine les rapports, vérifie et traite les dépenses, les réclamations ainsi que la facturation, assure le suivi des paiements manquants.
- Contrôle et réconcilie différents comptes, états et rapports. Identifie et analyse les écarts et les erreurs. Apporte des corrections, des ajustements et assure le suivi des problèmes.
- Vérifie l'exhaustivité, l'exactitude et la conformité de la documentation.
- Prépare les rapports, les factures et les états financiers dans les délais. Fait des recommandations aux chercheurs sur les allocations budgétaires.

EXIGENCES:

- DEP (comptabilité) ou discipline connexe.
- Expérience de trois (3) années dans des fonctions similaires.
- Compétences organisationnelles, et la capacité à effectuer plusieurs tâches.
- Bilinguisme parlé et écrit (français et anglais) nécessaire.
- Aptitude à établir des priorités et à respecter les délais.
- Précision et souci du détail.
- Doit être axé sur le service – client.
- Aptitude à travailler dans un environnement informatisé et une connaissance avancée de la suite office (Word, Excel, power point et Access) et être familier avec les systèmes comptables.

Entrée en fonction: 1 février 2020

Statut: 5 jours par semaine

Rémunération: Concurrentielle (en fonction de l'expérience et des qualifications)

POUR POSTULER

Faire parvenir un CV et une lettre de motivation indiquant votre niveau d'expérience à:

Michel Fima CPA, CGA

Courriel: Michel.fima@ladydavis.ca