



GENERAL ACCOUNTANT FULL TIME POSITION

Hôpital Glengarry Memorial Hospital is a rural hospital located in Alexandria, Ontario, that provides quality primary inpatient, outpatient and emergency services. We are currently seeking a dynamic individual to join our team.

QUALIFICATIONS:

- Comprehensive knowledge of computer accounting software systems
- Intermediate computer skills, especially the Microsoft Office Suite
- Strong organizational skills, detail-oriented and ability to prioritize workload
- Excellent analytical and problem solving skills
- Ability to work independently and with minimal supervision
- Excellent interpersonal and communication skills
- Demonstrated discretion and high degree of confidentiality

EDUCATION AND EXPERIENCE

- College diploma in Accounting
- Practical accounting experience, previous experience in healthcare setting an asset.
- Recent relevant experience in an accounting capacity
- Experience in processing payroll, general ledger entries and reconciliations

LANGUAGE

- Bilingualism (French and English) is preferred.

SALARY: To be negotiated

Please submit your application and resume by no later than 4pm on March 16, 2018 to:

Human Resources
Hôpital Glengarry Memorial Hospital
20260 County Road 43
Alexandria, ON K0C 1A0
recruiting@hgmh.on.ca

HGMH embraces the diversity of human experience and identity. All applications are welcome, regardless of race, ethnicity, gender, sexual orientation, cultural heritage, socio-economic background, or physical ability. Only those applicants selected for an interview will be contacted.

ID: 2002800



COMPTABLE GÉNÉRAL POSITION À TEMPS PLEIN

Hôpital Glengarry Memorial Hospital est un hôpital rural situé à Alexandria, en Ontario qui fournit des services d'hospitalisation primaire de qualité ainsi que des services aux patients ambulatoires et d'urgence. Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour se joindre à notre équipe.

QUALIFICATIONS :

- Connaissance approfondie de logiciels de comptabilité informatique
- Connaissance informatiques intermédiaires, en particulier la suite Microsoft Office
- Solides compétences organisationnelles, axées sur les détails et la capacité de prioriser la charge de travail
- Excellentes aptitudes analytiques et de résolution de problèmes
- Capacité de travailler de façon autonome et avec une supervision minimale
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication
- Démonstration de discrétion et degré de confidentialité élevé

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité
- Expérience comptable pratique, expérience antérieure dans le domaine des soins de santé serait un atout
- Expérience récente en comptabilité
- Expérience dans le traitement de la paie, des entrées du grand livre général et des rapprochements

LANGUE

- Bilinguisme (français et anglais) est préférable

SALAIRE: à négocier

Veillez faire parvenir votre demande et curriculum vitae
au plus tard, à 16h, le 16 mars 2018 à :

Ressources humaines
Hôpital Glengarry Memorial Hospital
20260 County Road 43
Alexandria, ON K0C 1A0
recruiting@hgmh.on.ca

L'HGMH est ouvert à la diversité de l'expérience et l'identité humaine. Toutes les demandes sont acceptées, sans égard à la race, l'ethnicité, le sexe, l'orientation sexuelle, l'héritage culturel, les antécédents socio-économiques ou les habiletés physiques. Seuls les postulants choisis pour une entrevue recevront une réponse.

ID: 2002800