



**REGULAR PART TIME POSITION AVAILABLE
BUSINESS OFFICE/ACCOUNTS RECEIVABLE BOOKKEEPER**

- DEPARTMENT: • Finance (reports to VP of Support Services and CFO)
- QUALIFICATIONS:
- High school diploma or its equivalent
 - Post-secondary accounting diploma or a mix of post-secondary accounting courses and related working experience
 - Knowledge of Accounts Receivable processes
 - Dependable, resourceful, honest, polite, analytical thinker and be a team player
 - Computer experience with Microsoft Office suite
 - Computer literate in accounting software.
 - Knowledge of Meditech, would be an asset
 - Must be fluently bilingual, oral and written (English and French)
- SPECIFIC RESPONSIBILITIES INCLUDED BUT NOT LIMITED TO:
- Duties relating to reception, including answering and transferring calls, answering inquiries from patients, visitors etc.
 - Accounts receivable duties, including but not limited to billing and collecting
 - Performs other duties as assigned by the VP of Support Services and CFO
- HOURS OF WORK:
- Weekdays, 8h00 am to 6h00 pm
 - Weekends, 8h00 am to 4h00 pm
- WEEKLY HOURS AND SALARY:
- Up to 24 hours a week and salary as per union contract

Please submit your résumés by 15:00 on April 13, 2018 to:

Human Resources Manager
e-mail: 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.

Posting ID: 2002866



**POSITION À TEMPS PARTIEL
BUREAU D'INFORMATION / COMPTABLE AUX COMPTES À RECEVOIR**

- DÉPARTEMENT: • Finance
- QUALIFICATIONS:
- Diplôme d'études secondaires ou équivalent
 - Diplôme collégiale en comptabilité ou une combinaison de cours post-secondaire en comptabilité et d'expérience pratique
 - Connaissance des processus se rattachant aux comptes à recevoir
 - Bonnes compétences en communication
 - Fiable, ingénieux, honnête, poli, pensée analytique et être un joueur d'équipe
 - Expérience avec les logiciels de la suite Microsoft Office
 - Connaissances avec des logiciels de comptabilité
 - Doit être bilingue, oral et écrit (anglais et français)
- RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES INCLUS MAIS NON LIMITÉES À:
- Tâches relatives à la réception, y comprenant réponse et transfert d'appels, répondre aux demandes des patients, visiteurs etc.
 - Effectuez les tâches rattachées aux recevables, incluant mais non limitées à la facturation et la collection
 - Autres tâches tel que déterminés ou assignés par la Vice-présidente des services de soutien et Directrice des Finance
- HEURES DE TRAVAIL
- HEURES PAR SEMAINE:
- Tous les jours de la semaine, incluant les fins de semaine
 - Jusqu'à 24 heures par semaine
- SALAIRE
- Selon la convention collective SCFP

Veillez soumettre votre lettre de candidature et votre curriculum vitæ en anglais pour le
13 avril 2018, à 15h00 à:

Ressources Humaines
Courriel : 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.