

Offre d'emploi

N° 22131

Affichage interne seulement

29 septembre 2022 au 13 octobre 2022

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION POSTE CONTRACTUEL SERVICE DES FINANCES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service des finances et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice à la comptabilité, la personne effectue différentes activités reliées à la gestion financière du fonds de dotation ainsi qu'au traitement des données financières et comptables. Elle exécute divers travaux administratifs en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes et la réalisation des projets.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne est appelée à analyser les aspects financiers des contrats et des subventions de recherche afin de prendre connaissance des revenus prévus, des termes de paiement, de la facturation et du budget des dépenses pour les projets de l'administration.

Elle peut être appelée à participer à l'ouverture de l'unité budgétaire de regroupement au système financier afin de faire le suivi des projets et d'inscrire la disponibilité budgétaire prévue.

Elle prend en charge les demandes d'entente de paiement provenant des étudiants en difficulté financières et assure le suivi et le respect de ces ententes. Elle s'occupe également de procéder à la facturation des organismes qui supportent financièrement certains étudiants.

Elle contribue aux opérations et au suivi comptable en vue de la préparation des exercices trimestriels et de fin d'année pour le fonds de dotation.

Elle collabore au processus d'implantation de la compensation gouvernementale à Revenu Québec pour l'INRS.

Elle participe à la comptabilisation de la dette, des placements et aux opérations de démarcation.

Elle procède à la production de la prévision budgétaire de la clientèle étudiante de l'INRS.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur, lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, option comptabilité ou finance ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente

Autres

- Connaissance pratique de la gestion de projets ou de contrats;

- Très bonne connaissance des logiciels Excel et Outlook;
- Sens du service à la clientèle et facilité à communiquer;
- Aisance à travailler en équipe;
- Minutie, souci du détail, fiabilité;
- Expérience au sein du Service des finances, un atout;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout.

Lieu de travail

** Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.*

Institut national de la recherche scientifique

Service des finances

490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps complet: 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 8, le salaire de technicienne ou technicien en administration peut varier entre 27,81 \$ et 38,12 \$ de l'heure, selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN).

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « [Emplois](#) » au plus tard le **13 octobre 2022**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.