Institut national de la recherche scientifique

Offre d'emploi

N° 23102
Affichage interne et externe
23 août 2023 au 6 septembre 2023

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

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service des finances, sous l'autorité fonctionnelle du coordonnateur à la comptabilité et en étroite collaboration avec les autres employé.e.s du Service, la personne effectue divers travaux techniques liés à la gestion financière du fonds avec restrictions. 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.

Elle procède à l'ouverture de l'unité budgétaire de regroupement au système financier afin de faire le suivi du projet et d'inscrire la disponibilité budgétaire prévue.

Elle fait le suivi de la facturation et des comptes à recevoir pour le fonds avec restrictions. Elle communique, s'il y a lieu, avec les personnes concernées dans les centres et les divers services administratifs.

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 de comptabilité et de gestion ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente;
- Une expérience dans la gestion de fonds de recherche sera considérée comme un atout.

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;
- Facilité à travailler en équipe;
- 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).

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 **6 septembre 2023**.

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.