

Offre d'emploi

N° 23145

Affichage interne et externe

22 janvier 2024 au 21 février 2024

Prolongation de la période d'affichage jusqu'à ce que le poste soit pourvu

AGENTE OU AGENT DE BUREAU NIVEAU 3 POSTE CONTRACTUEL (1 AN) 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 un ensemble de travaux administratifs relativement complexes selon des méthodes et des procédures variées se traduisant par la responsabilité d'un dossier spécialisé ou par le suivi de divers dossiers quant aux opérations courantes.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, elle assure un bon déroulement quant aux opérations entourant les paiements par chèques, les traites bancaires, les transferts de fonds électroniques locaux et internationaux et leur transmission aux bénéficiaires. Elle effectue les arrêts de paiements et le suivi de divers dossiers auprès des institutions bancaires, et ce, selon les méthodes, les normes et les procédures en vigueur, principalement en utilisant le système informatique de gestion (SOFE) ainsi que le système Accès D de Desjardins.

Elle procède à la création et à la mise à jour de comptes fournisseurs, de consultant.e.s, de boursier.ère.s ou de stagiaires dans le système informatique de gestion (SOFE).

Elle réalise des dépôts en chèques et en espèces et en assure le suivi.

Elle inscrit quotidiennement les différents taux de change des devises étrangères dans le système informatique de gestion (SOFE).

Elle effectue le classement des pièces justificatives.

Elle peut être appelée à initier au travail de nouveaux.elles employé.e.s.

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 terminal du cours secondaire incluant une formation en comptabilité ou détenir un diplôme ou une attestation d'études en comptabilité dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité.

Autres

- Connaissances approfondies des outils, méthodes et procédures propres au travail général de bureau;
- Bonne connaissance du logiciel Excel;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Rigueur dans le suivi des dossiers;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;

- Souci du détail;
- 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.

Contrat d'une durée de douze (12) mois.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire d'agent.e de bureau niveau 3 peut varier entre 24,47 \$ et 28,74 \$ 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 **21 février 2024**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) 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 droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

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.