

Offre d'emploi

No 24034

Affichage interne et externe

18 mars 2024 au 2 avril 2024

AGENTE OU AGENT DE BUREAU NIVEAU 3 POSTE CONTRACTUEL SERVICE DES FINANCES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service des finances et sous la responsabilité fonctionnelle du coordonnateur à la comptabilité, la personne travaille en collaboration avec les autres employé.e.s affecté.e.s aux comptes à payer. Elle effectue un ensemble de travaux administratifs relativement complexes selon des méthodes et procédures variées, se traduisant par le suivi d'un dossier spécialisé ou par le suivi de divers dossiers quant aux opérations courantes.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assure le suivi des opérations courantes relatifs aux comptes à payer, et ce, selon les méthodes, normes et procédures en vigueur, principalement en utilisant le logiciel de gestion SOFE.

Elle procède à la vérification de données et décèle les erreurs sur des pièces administratives touchant les comptes à payer et les honoraires qui amènent l'INRS à émettre des relevés fiscaux.

Elle est appelée à communiquer avec les fournisseurs et les centres si des renseignements ou certaines pièces sont manquant.e.s afin de pouvoir acquitter les factures dans les délais les plus brefs.

Elle effectue le suivi des états de comptes.

Elle effectue le classement des pièces justificatives.

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 comptable, connaissances approfondies des outils, méthodes et procédures propres au travail général de bureau.

Autres

- Bonne connaissance du logiciel Excel;
- Excellent sens du service à la clientèle et aptitudes communicationnelles;
- Autonomie et débrouillardise;
- Facilité à travailler en équipe;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en simultanément;
- Connaissance du logiciel SOFE, 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 d'un (1) an, avec possibilité de renouvellement.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire d'agent.e de bureau niveau 3 peut varier entre 24,47 \$ et 28,74 \$ 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 **2 avril 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.