



OFFRE D'EMPLOI

N°00002109

Affichage externe

3 avril 2024 au 17 avril 2024

Technicienne, technicien en administration - Département des génies civil, géologique et des mines

T

Supérieur immédiat

Directrice adjointe à l'administration départementale

Claudia Tocco

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est une université d'ingénierie de renommée internationale. Située sur le Mont-Royal, en plein cœur de Montréal, elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles.

Fière de ses 150 ans d'histoire, elle accueille aujourd'hui plus de 10 000 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 600 personnes aux compétences diverses, dont plus de 300 professeures et professeurs.

Certifiée STARS, niveau Or, en développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, environnemental, économique et social. Elle valorise la diversité des personnes membres de son personnel et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Ayant reçu la certification Parité de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Sous la direction de la supérieure immédiate, la personne recherchée collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle des procédures administratives. Elle assure la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations administratives, financières, matérielles et l'organisation du travail ainsi que l'organisation de réunions de transfert des connaissances.

Principales responsabilités

- Discute avec les personnes concernées des nouveaux projets administratifs que ces dernières veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation de ces projets, la précision qu'ils requièrent et les possibilités techniques quant à leur réalisation et assure la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets;
- Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives. Assiste à des réunions avec la direction, met en place les nouvelles procédures;
- Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités de son secteur exigeant des connaissances spécialisées;
- Collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques reliés à son secteur d'activité;
- Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités administratives, comptables et financières pour les subventions de recherche et les comptes professeurs pour : telles que les commandes et l'inventaire de fournitures, la préparation des budgets, la validation des états financiers, l'analyse de l'évolution des revenus et dépenses, la vérification de demandes d'achat et paiement, l'ouverture de comptes;
- Assume la responsabilité de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion et au soutien de la clientèle étudiante, y compris les bases de données de recherche (publications, conférences, interventions media, nombre d'étudiantes et d'étudiants, etc.). Met à jour ces informations sur le site Web du groupe;
- Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités d'aide financière pour la communauté étudiante et les stagiaires. Analyse les besoins de la clientèle étudiante en ce qui a trait aux ressources financières à la poursuite de ses études, l'informe et la conseille sur les sources disponibles de financement et l'assiste dans ses démarches;
- Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités reliées aux échanges de coopération institutionnelle avec les diverses personnes intervenantes tels que partenaires industriels, ministères, organismes, la communauté professorale et les stagiaires. Assure la

préparation d'un échéancier pour chaque programme d'échange de coopération, la gestion des missions, stages, subventions et la préparation des rapports financiers pour les ministères et organismes concernés. De plus, dans le cadre de projets spécifiques de coopération internationale, assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités reliées au personnel affecté à l'étranger telles que les opérations d'affectation, de mobilisation et démobilitation des conseillères et conseillers, de leur famille et des personnes expertes en conformité avec les guides de gestion. Participe à la planification et à l'organisation des réunions de transfert de connaissances;

- Fait le suivi d'activités telles que la mise à jour et les corrections du système informatisé de gestion des dossiers étudiants, la rédaction et la mise à jour des procédures d'opérations ainsi que la planification, l'organisation et le suivi de différents traitements informatiques. Informe et conseille la communauté étudiante sur les structures de programmes, le cheminement de leurs études, les conditions d'admission et les règlements pédagogiques;
- Prépare et rédige des rapports. Met à jour et approuve des formulaires administratifs pour des organismes subventionnaires tel que le CV canadien;
- Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis;
- Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations;
- Communique avec les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique;
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution;
- Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications;
- Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, télécopieur;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction ou toute autre formation jugée équivalente.

Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Office (p. ex. : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

Rémunération

Classe 9 (de 28,54 \$ à 37,18 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 20 jours de vacances annuelles
- 16 jours fériés
- Congés sociaux et parentaux
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Programme d'aide au personnel et Service de télémédecine
- Programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement
- Programme complet d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

Durée et/ou horaire de travail

Emploi subventionné.
Temps complet - 35 heures par semaine.



Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien : <https://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi/technicienne-technicien-en-administration-departement-des-genies-civil-geologique-et-des-mines>

À des fins d'analyse, veuillez joindre à votre candidature, les copies de vos diplômes, de vos relevés de notes ainsi que l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), si vos diplômes ont été obtenus à l'extérieur du Québec.

L'Université souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Polytechnique Montréal fournira, sur demande, des mesures d'accompagnement aux personnes souffrant d'un handicap tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.

Après avoir complété l'analyse des dossiers reçus, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier répond aux exigences du poste à pourvoir et qui sont légalement autorisées à travailler au Canada.

Date limite de soumission des candidatures : mercredi 17 avril 2024, à 17 h.