



POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL

## OFFRE D'EMPLOI

N°00002127

Affichage externe

11 avril 2024 au 25 avril 2024

### Technicienne, technicien en administration - Département de génie chimique

T

#### Supérieur immédiat

Directrice adjointe à l'administration départementale

Hélène Chatillon

#### 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 étroitement avec les agentes administratives à l'élaboration, à l'amélioration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures en lien avec les dossiers d'ordre administratifs et de recherche. Elle effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations du département et l'organisation du travail.

#### Principales responsabilités

- Prend en charge les projets de développement de procédures administratives; assiste aux réunions et prépare les comptes rendus, discute avec les personnes concernées, précise les besoins et assure leur mise en place et leur suivi. Participe à la préparation et tient à jour le calendrier des opérations et le procédurier de son secteur, coordonne et voit au bon fonctionnement des activités;
- Collige, codifie et analyse des données, prépare et rédige des rapports, approuve des formulaires administratifs, effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis, informe sa supérieure des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations;
- Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités liées à la recherche. À cette fin, effectue les vérifications appropriées, s'assure de la disponibilité et des fonds, prépare ou valide les différents formulaires. Travaille en collaboration avec le directeur, les professeures et professeurs, les personnes intervenantes à l'interne ainsi qu'à l'externe afin de soutenir de façon optimale, le corps professoral. Agit comme personne-ressource pour différentes questions demandant des connaissances spécialisées reliées à l'application des politiques et règlements à cet effet;
- Collabore au contrôle, à la conciliation et au suivi des budgets des fonds départementaux. À cette fin, effectue les vérifications appropriées, s'assure de la disponibilité des fonds, prépare ou valide différents formulaires administratifs tels que documents comptables, transferts de fonds, etc. Prend les mesures requises relevant de sa compétence et/ou signale toute anomalie à qui de

droit. Prépare et assure le suivi de la facturation émanant du département;

- Est responsable de la gestion des dossiers d'embauches (contrats) du personnel de recherche, des post-doctorants, des spécialistes de la recherche, des stagiaires étrangers et suivi des dossiers d'immigration;
- Coordonne le travail du personnel de soutien, collabore à sa formation, répartit le travail et s'assure de la qualité et de l'efficacité des opérations;
- Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi des dossiers liés au Bureau des affaires professorales;
- Assume la responsabilité de l'application de la politique d'allocations et d'accès des divers locaux du département;
- Tient à jour l'inventaire des locaux, des téléphones, des prises réseau, de l'ameublement, des systèmes de clés et lecteurs de cartes. Participe au suivi des demandes faites au Service des immeubles pour le département;
- Communique avec différentes personnes dans le cadre de ses fonctions (p. ex. : le corps professoral du département, le Service des communications et des relations publiques, le Service des stages et emplois, le Service aux étudiants et le Service du recrutement étudiant, de la promotion et de l'événementiel, le Bureau de la recherche et Centre de développement technologique, ainsi qu'avec des partenaires externes);
- Prépare et fait, selon les procédures établies, le suivi des dossiers relatifs à tous les mouvements et renouvellements du personnel enseignant et non enseignant. Prépare les différents formulaires administratifs requis tels que : demandes, lettres d'embauche, contrats d'engagement. Tient à jour les banques de temps (vacances, maladie, etc.);
- Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations;
- Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications;
- Assume la responsabilité d'un système de classement et d'archivage, selon les politiques;
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution;
- 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.).
- Connaissance souhaitée de l'application administrative GEADE.
- Aptitude pour le service à la clientèle.

## 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 régulier.  
Temps complet - 35 heures par semaine.

## Mise en candidature



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-de-genie-chimique>

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 : jeudi 25 avril 2024, à 17 h.