Institut national de la recherche scientifique

Offre d'emploi

No 24117
Affichage interne et externe
4 décembre 2024 au 5 janvier 2025

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

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 simultané;
- 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.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire d'agent.e de bureau niveau 3 peut varier entre 26,81 $ et 31,48 $ 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 **5 janvier 2025**.

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.