

Agente ou agent de gestion financière (25010-51156)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est une université à l'échelle humaine, dédiée à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque. Plus qu'une université: une communauté!

Au sein de l'équipe administrative du Centre Eau Terre Environnement, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous réaliserez différentes activités liées à la planification, à l'organisation, à la coordination, au contrôle et au traitement des données budgétaires, financières et comptables des subventions et des contrats relatifs aux projets de recherche des fonds avec restrictions (fonds 4).

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Collaborer à la préparation des différents budgets des chercheur.cheuse.s.
- Analyser le contenu des informations financières des projets et contrôler leur application selon les normes et les règles budgétaires des organismes subventionnaires.
- Analyser l'enregistrement des revenus et des dépenses et voir à leur comptabilisation en vertu des normes comptables, des procédures internes et des lois gouvernementales.
- Communiquer des informations sur les possibilités de subventions et s'informer sur les différents programmes.
- Répondre à toute demande provenant de différent.e.s intervenant.e.s tels que les professeur.e.s, les chercheur.cheuse.s, les représentants gouvernementaux, les organismes externes, les fournisseurs et les vérificateurs.
- Conseiller les usager.ère.s dans la résolution de tout problème associé à la gestion des fonds de recherche.
- Recueillir et compiler tous les documents relatifs aux projets de recherche, en assurer le suivi et l'archivage.
- Compléter la base de données et créer les fiches projets et assurer le suivi de leur signature ainsi que leur transmission au Service à la recherche et à la valorisation.
- Informer le professeur.e de l'ouverture de son projet, selon les règles en vigueur, identifier les frais indirects à prélever, effectuer les transactions pour la récupération de ceux-ci et assurer le suivi financier du projet et la mise à jour du dossier.
- Transmettre au Service à la recherche et à la valorisation les avis de renouvellement et de prolongation et les demandes de transfert provenant d'autres universités.
- Élaborer différents rapports financiers, périodiques et annuels dont la partie financière des CV institutionnels, les rapports financiers du fonds avec restrictions en respectant les exigences et

- les échéanciers des organismes subventionnaires; obtenir les signatures requises et les transmettre selon les règles.
- Soumettre la liste des demandes de subventions et de contrats à l'assemblée des professeur.e.s.
 - Vérifier et autoriser les dépenses sur les projets des fonds 4, notamment leur admissibilité selon les règles des organismes qui les financent et en recommander le paiement.
 - Préparer des écritures de journal et de budget, de transfert ou toute transaction affectant les fonds avec restriction et en assurer le suivi.
 - Préparer l'envoi des factures liées aux subventions et contrats en respectant les échéances et régler tout problème lié à ces facturations et en faire le suivi.
 - Collaborer à la préparation des différents budgets, procéder à des analyses financières et transmettre les informations nécessaires.
 - Voir au respect et à la mise en application des documents normatifs de l'INRS et participer à l'élaboration de procédures pour le Centre.
 - Diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
 - Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en administration, option comptabilité ou finance.

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Capacité d'analyse, fort esprit de synthèse et habiletés à rédiger;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens du service à la clientèle, tact et diplomatie;
- Excellente connaissance du logiciel Excel;
- Bonne connaissance de la suite MS Office;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite.

Milieu inclusif

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.

Informations supplémentaires

Affichage du 20 janvier 2025 au 31 janvier 2025 (interne et externe)

Poste relevant de la gestionnaire du Centre Eau Terre Environnement à Québec

Poste contractuel à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 11, le salaire d'agent.e de gestion financière peut varier entre 31,83 \$ et 56,32 \$ 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).

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com