

Technicienne ou technicien en administration niveau 2 (25013-51725)

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 du Service des finances, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous serez responsable de la réalisation des divers travaux techniques reliés principalement à la gestion financière des projets d'immobilisations. De par votre expérience variée au niveau technique, vous travaillerez au sein de votre Service sur des projets d'envergure comportant un degré de difficulté élevé et exigeant des connaissances approfondies dans différentes sphères de la gestion budgétaire.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Participer à la gestion budgétaire des projets d'immobilisation en créant des unités budgétaires et en saisissant des écritures de budget et de revenus. Assurer la gestion du financement interne pour les projets d'immobilisation avec l'appui de la personne supérieure immédiate, au besoin.
- Effectuer l'analyse et la validation des catégories d'immobilisation des dépenses, et ensuite, préparer la création des fiches d'immobilisation pour la capitalisation. S'assurer du balancement des livres comptables et voir au suivi et à la maintenance des registres comptables et des documents pertinents au fonds des immobilisations et maintenir à jour l'inventaire des immobilisations et le suivi des emprunts du fonds des immobilisations
- Agir à titre de personne ressource du fonds d'immobilisation auprès de plusieurs personnes clés des autres services de l'interne et avec l'externe, au besoin.
- Participer aux divers travaux de fermeture de trimestre et d'année du fonds des immobilisations. Collaborer également aux dossiers de vérifications externes soit celles de fin d'année ou celles exigées par les organismes qui subventionnent les projets d'investissements. Participer également aux redditions de comptes gouvernementales demandées.
- Faire preuve d'initiative afin de faire évoluer les façons d'effectuer les tâches notamment celles relatives à la gestion des immobilisations et être à la recherche de solutions visant l'optimisation des processus et méthodes de travail liés à son champ d'activités. Anticiper les problèmes et suggérer des pistes de solution en amont.

- Collaborer à l'élaboration et à la mise en application de normes, méthodes ou procédures dans votre domaine d'activités et exécuter divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes.
- Effectuer des travaux visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche des activités de son Service. À cet effet, recueillir, analyser des données, produire divers rapports et documents.
- Au besoin, initier au travail les nouveaux techniciens en administration, 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 exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'administration et de gestion, option comptabilité ou finance.

Expérience

- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 et excellente connaissance de Excel;
- Connaissance de la comptabilité par fonds, un atout;
- Habiletés relationnelles;
- Collaboration et partenariat;
- Sens du service à la clientèle;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Gestion du temps et des priorités;
- Rigueur et minutie.

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 29 janvier 2025 au 11 février 2025 (interne et externe)

Poste relevant de la coordonnatrice à la comptabilité au Service des finances à Québec.

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

Conformément à l'échelle salariale classe 9, le salaire de technicien.ne en administration peut varier entre 31,07 \$ et 44,98 \$ 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