

Agente ou agent de bureau niveau 3 – Comptes à payer (25018-52346)

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 collaborerez avec les autres employé.e.s affecté.e.s aux comptes à payer. Vous effectuerez 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.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer 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.
- Procéder à la vérification de données et déceler les erreurs sur des pièces administratives touchant les comptes à payer et les honoraires qui amènent l'INRS à émettre des relevés fiscaux.
- 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.
- Effectuer le suivi des états de comptes.
- Effectue le classement des pièces justificatives.
- 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 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.

Compétences et autres habiletés

- 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.

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 10 au 21 février 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la directrice du Service des finances et sous la responsabilité fonctionnelle du coordonnateur à la comptabilité à Québec.

Poste à temps complet à raison de 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 \$ 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).

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

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