

Technicienne ou technicien en administration niveau 1 (25015-51982)

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

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

Relevant de la directrice du Service des finances, sous l'autorité fonctionnelle de la coordonnatrice à la comptabilité et en étroite collaboration avec les autres employé.e.s du Service, vous effectuerez divers travaux techniques liés à la gestion financière du fonds avec restrictions. Vous exécuterez divers travaux administratifs en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes et la réalisation des projets.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Analyser les aspects financiers des contrats et des subventions de recherche afin de prendre connaissance des revenus prévus, des termes de paiement, de la facturation et du budget des dépenses.
- Procéder à l'ouverture de l'unité budgétaire de regroupement au système financier afin de faire le suivi du projet et d'inscrire la disponibilité budgétaire prévue.
- Faire le suivi de la facturation et des comptes à recevoir pour les fonds avec restrictions.
- Communiquer avec les personnes concernées dans les centres et les divers services administratifs.
- 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 d'études collégiales de comptabilité et de gestion ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente;
- Une expérience dans la gestion de fonds de recherche est considérée comme un atout.

Compétences et autres habiletés

- Connaissance pratique de la gestion de projets ou de contrats;
- Très bonne connaissance des logiciels Excel et Outlook;
- Sens du service à la clientèle et facilité à communiquer;
- Facilité à travailler en équipe;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, 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

Prolongation de l'affichage du 6 mars 2025 au 6 avril 2025 (interne et externe)

Poste relevant de la directrice du Service des finances à Québec

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

Conformément à l'échelle salariale classe 8, le salaire de technicien.ne en administration niveau 1 peut varier entre 30,46 \$ et 41,75 \$ 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