

Technicienne ou technicien en administration (25096-65979)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié 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.

Au sein de l'équipe administrative au Centre Énergie Matériaux Télécommunications, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Vous effectuerez divers travaux de nature technique liés notamment aux budgets, aux incitatifs financiers et à la comptabilité des différents fonds du Centre en lien avec la clientèle étudiante et les stagiaires. Vous contribuerez à la coordination des efforts des ressources internes et externes impliquées dans le suivi des demandes provenant de la clientèle étudiante et des services qui leur sont offerts. Vous veillerez au respect des procédures de l'INRS et des règles des organismes subventionnaires.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Analyser des données et produire des rapports statistiques en lien avec la clientèle étudiante et les stagiaires du Centre.
- Assumer la responsabilité du suivi des dossiers techniques en lien avec les budgets, le soutien financier, les incitatifs financiers du Centre et la facturation.
- Participer à l'analyse et à l'imputation des soutiens financiers et des incitatifs aux professeur.e.s dans le respect des contraintes techniques des subventions, des unités mixtes de recherche, des fonds de dotation et des fonds de fonctionnement.
- Collaborer à l'analyse des aspects financiers, des coûts et des bourses afin de prendre connaissance des revenus prévus et de la facturation afin d'aider son gestionnaire et les membres du corps professoral à allouer les ressources financières de manière efficiente.
- Contacter les personnes ressources afin d'obtenir des renseignements de nature technique relativement au plan comptable, aux normes et procédures administratives, etc.
- Collaborer avec les membres de l'équipe du Service des études supérieures et de la réussite étudiante à fournir les services de proximité et l'ensemble des services offerts par l'INRS à la population étudiante. Colliger de l'information sur les services offerts, assurer le suivi d'indicateurs et analyser les données.
- Voir au respect des échéanciers des dossiers en cours et des projets pour lesquels une reddition de comptes est nécessaire.

- Répondre aux demandes d'information de la population étudiante, du personnel du Centre, des services de l'INRS et des membres du corps professoral.
- Dans le contexte de la complexité des dossiers des étudiant.e.s internationaux, effectuer des recherches, des vérifications et des analyses afin de s'assurer notamment de l'admissibilité des dépenses, du respect des échéanciers, de la conformité et de l'exactitude des données en lien avec le parcours académique de la clientèle étudiante et des stagiaires. Pour cela, prendre connaissance des règles spécifiques de chaque organisme (concours), des fonds de dotation, des contraintes relatives aux permis et visa et de l'INRS.
- Participer à la résolution de problèmes associés à la gestion des dossiers, identifier les causes, émettre des recommandations et agir comme interface avec les services de l'INRS notamment, le Service des finances et le Service des études supérieures et de la réussite étudiante.
- Au besoin, initier au travail les nouveaux.elles technicien.ne.s en administration, entraîner et diriger du personnel de soutien, 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 diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion, en administration ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

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

Compétences et autres habiletés

- Grande capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Capacité démontrée à travailler sous pression, à gérer de nombreux dossiers et rapports complexes en même temps, à suivre des procédures et à respecter les échéanciers;
- Grande rigueur et souci de la qualité ;
- Sens du service à la clientèle, excellente écoute et capacité de communication;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise;
- Bonne expérience voire maîtrise d'un logiciel intégré de type ERP pour la gestion des ressources financières et humaines et de la rémunération (ex. Safirh);
- Excellente connaissance du logiciel Excel;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365.

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 17 septembre 2025 au 1^{er} octobre 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant du gestionnaire de l'administration du Centre Énergie Matériaux Télécommunications à Varennes. Contrat initial de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

La personne peut être appelée à effectuer des déplacements occasionnels dans la région de Montréal.

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

Conformément à l'échelle salariale classe 8, le salaire de technicien.ne en administration 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