

Technicienne ou technicien en administration (25119-71350)

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 du Centre Urbanisation Culture Société, 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 serez responsable de la réalisation des divers travaux techniques reliés principalement à la gestion financière du Centre. Vous serez appelé.e à contribuer à divers projets d'envergure au sein de l'administration du Centre exigeant des connaissances approfondies dans différentes sphères de la gestion budgétaire.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Coordonner les opérations techniques courantes relatives à la rémunération étudiante (volet bourses) et assurer le suivi des prélèvements des frais de scolarité.
- Réaliser les opérations techniques courantes en lien avec la Directive relative aux conditions de travail des membres de la communauté étudiante du Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS et produire des statistiques.
- Participer à l'analyse et à l'imputation des incitatifs financiers en lien avec les projets des professeur.e.s dans le respect des règles, des directives et des politiques de l'INRS.
- Analyser et recueillir les renseignements techniques relatifs aux normes et procédures administratives en lien avec la rémunération étudiantes et les stagiaires auprès du corps professoral et de l'équipe de la direction du Centre.
- Concevoir et mettre en place des outils de suivi de la rémunération étudiante et s'assurer du respect des règles d'attribution des bourses et des contrats.
- Répondre aux questions liées à la rémunération étudiante (salaires et bourses) provenant du personnel étudiant, du personnel du Centre, des services de l'INRS ainsi que des membres du corps professoral.
- Analyser des données et produire divers rapports statistiques.
- Effectuer les analyses requises pour assurer une allocation optimale des ressources financières.
- Émettre des recommandations, suggérer des pistes de solution visant l'optimisation des processus et agir comme interface avec les divers services.
- Dans l'exercice de ses fonctions, être appelé à initier au travail les nouveaux.elles technicien.ne.s en administration, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à 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 d'administration et de gestion, option comptabilité ou finance.

Expérience

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.

Compétences et autres habiletés

- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 et excellente connaissance de Excel;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Habiletés relationnelles;
- Collaboration et partenariat;
- Sens du service à la clientèle;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Gestion du temps et des priorités et échéanciers;
- Rigueur et minutie;
- Connaissance de la comptabilité par fonds, 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 décembre 2025 au 11 janvier 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre Urbanisation Culture Société à Montréal. Contrat initial de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

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