

Technicienne ou technicien en administration (26059-88454)

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 Ruralités durables, un nouveau centre de recherche transdisciplinaire entièrement dédié aux enjeux ruraux, 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 notamment aux budgets, à l'approvisionnement, à la comptabilité des différents fonds de l'INRS, ainsi qu'à la préparation et aux suivis de contrats du Centre. Vous participerez à l'élaboration et à la mise en application de normes, méthodes ou procédures et exécuterez divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations financières courantes.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Recueillir, analyser des données, produire des rapports ainsi que des documents, et ce, afin d'établir les besoins en matière de budget, d'approvisionnement, de personnel ou de locaux.
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires du Centre.
- Effectuer les analyses requises pour assurer une allocation optimale des ressources financières.
- Coordonner les opérations techniques courantes relatives aux comptes à payer et à recevoir rattachées aux opérations administratives du Centre, ainsi que pour les activités de recherche du corps professoral.
- Participer à l'analyse de même qu'à l'imputation des soutiens financiers et des incitatifs aux professeur.e.s dans le respect des contraintes techniques des subventions, des fonds de dotation et des fonds de fonctionnement.
- Analyser et recueillir les renseignements techniques relatifs aux normes et procédures administratives en lien avec la rémunération étudiante ainsi que pour les stagiaires auprès du corps professoral et de l'équipe de la direction du Centre.
- Assumer la responsabilité du suivi des dossiers techniques relevant de sa fonction.

- Collaborer à l'analyse des aspects financiers, des coûts et des bourses afin de connaître les revenus prévus pour la facturation afin d'allouer les ressources financières de manière efficiente.
- Voir à la gestion des contrats de service.
- Assurer l'inventaire et les commandes ainsi que leurs réceptions pour le Centre.
- Contacter les personnes-ressources afin d'obtenir des renseignements de nature technique relativement au plan comptable, aux normes et procédures administratives, etc.
- 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 du personnel du Centre, des services de l'INRS, des membres du corps professoral ainsi que des organismes externes en lien avec ses fonctions.
- Participer à la résolution de problèmes associés à la gestion des dossiers pour le Centre, identifier les causes et émettre des recommandations.
- 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 essentielles à l'INRS

- Communique de manière claire et structurée ;
- Détient un bon sens du service à la clientèle ;
- Collabore efficacement et contribue à établir et maintenir de bonnes relations ;
- Fait preuve d'intelligence émotionnelle et de bienveillance.

Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Démonstre une grande flexibilité, une excellente polyvalence et une forte capacité d'adaptation ;
- Sait gérer son temps et ses priorités ;
- Grande capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Démonstre de la rigueur et de la minutie ;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Sait gérer de nombreux dossiers en même temps, tout en respectant les échéanciers ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout.

Milieu inclusif

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. S'identifier à un groupe visé par le PAÉE pourrait vous permettre d'obtenir une priorité d'embauche ou de promotion si vous possédez les compétences requises pour exercer l'emploi.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez joindre, en toute confidentialité, le edi@inrs.ca. Conformément à la législation canadienne, la priorité devra être accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada.

Informations supplémentaires

Affichage du 18 août 2026 au 6 septembre 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la coordonnatrice d'implantation au Centre Ruralités durables à Baie-Saint-Paul. Contrat initial de douze (12) mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet, à raison de 35 heures par semaine. Télétravail en mode hybride possible, avec présence requise chaque semaine dans nos bureaux de Baie-Saint-Paul.

Conformément à l'échelle salariale classe 8, le salaire de technicien en administration peut varier entre 31,04 \$ et 42,54 \$ 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