Agente ou agent de gestion financière
Poste temporaire-remplaçant (26082-95714)

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 du Laboratoire national de biologie expérimentale (LNBE), 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 réalisez différentes activités reliées à la planification, à l'organisation, à la coordination, au contrôle, au traitement des données budgétaires, financières et comptables des différents fonds, subventions ou contrats de recherche du LNBE.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

Gestion financière

- Recueillir, compiler, analyser et tenir à jour la documentation relative aux divers organismes subventionnaires ou privés et aux projets de recherche.
- Collaborer à l'élaboration, à la planification et à la vérification des méthodes de réalisation et de contrôle des objectifs propres à son champ d'activité.
- Élaborer, coordonner et assurer le suivi des opérations comptables et financière, ainsi que des réclamations d'assurance ou des activités de communication.
- Préparer ou collaborer à la préparation des différents rapports, obtenir les signatures requises, analyser les budgets et les engagements en contrôlant leur application selon les normes et règles budgétaires.
- Communiquer des informations et répondre à toutes demandes concernant son champ d'activité. Apporter un support à divers client.e.s, comme les chargé.e.s de projets, le corps professoral et différents départements de l'organisation.
- Préparer, traiter, assurer et contrôler les différentes transactions affectant les divers fonds. Analyser l'enregistrement des revenus ainsi que le paiement des dépenses et voir à leur comptabilisation en vertu des normes comptables, des procédures internes de même que la législation applicable.

- Coordonner ou collaborer au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activité.
- Maintenir à jour ses connaissances relatives à son champ d'activité.
- Peut être appelé.e à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entrainement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Détenir le titre de comptable professionnel agréé (CPA) constitue un atout.

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

- Utilise un raisonnement analytique et mise sur la résolution de problème ;
- Exerce un rôle-conseil ;
- Démontre de bonnes habiletés relationnelles ;
- Planifie et organise le travail ;
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse et habiletés à rédiger ;
- Capacité à négocier des contrats ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (excellente connaissance du logiciel Excel) ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

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 10 novembre 2026 au 18 novembre 2026 (interne et externe)

Poste temporaire-remplaçant relevant de la direction du Laboratoire national de biologie expérimentale à Laval. Contrat initial de sept (7) mois avec possibilité de prolongation.

Poste à temps complet, à raison de 35 heures par semaine. Horaire de travail, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

Conformément à l'échelle salariale classe 11, le salaire d'agent.e d'approvisionnement et de gestion financière peut varier entre 32,43 $ et 57,39 $ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

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