

TITRE :	Commis senior à la recherche et aux subventions	Classe 12 (échelle révisée maintien)
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service des finances	
STATUT :	Personne salariée, surnuméraire (35 heures/semaine)	
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue divers travaux administratifs reliés à la gestion des fonds de recherche et à l'inventaire de la recherche tels que, la vérification et le contrôle budgétaire des subventions de recherche, l'organisation et le suivi des données de la recherche et l'assistance aux chercheurs dans l'utilisation de leurs budgets de recherche et pour la préparation de leurs demandes de subventions de recherche.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Assure le contrôle et le suivi budgétaire des divers fonds de recherche internes ou externes. Signale les corrections à apporter et procède aux transferts appropriés afin d'assurer l'équilibre budgétaire. Assure le suivi périodique de l'état des comptes à recevoir des subventions de recherche.
2. Procède à l'ouverture des comptes et à l'inscription des budgets des projets de recherche suite à l'autorisation du Comité d'éthique et/ou du Comité de la recherche. S'assure que les engagements financiers s'effectuent en conformité avec les procédures en vigueur et avec les normes des organismes subventionnaires.
3. Répond aux demandes d'information des chercheurs quant à l'admissibilité des dépenses et pour tout renseignement relatif à l'utilisation de leurs budgets. Effectue les recherches nécessaires auprès des organismes subventionnaires et dans les divers guides d'utilisation des fonds de recherche. Agit comme intermédiaire entre son unité administrative, les professeurs et les services de l'Université relativement au suivi des dossiers et pour régulariser toute situation particulière.
4. Assure le contrôle des réclamations des dépenses et des demandes de personnel dans les projets subventionnés. Vérifie l'unité budgétaire et l'admissibilité des dépenses et approuve la demande conformément aux limites de sa délégation de pouvoir. Retourne les demandes non conformes ou non admissibles et propose diverses solutions aux problèmes de gestion budgétaire.
5. Assiste les professeurs dans la préparation de leurs budgets et leurs demandes de financement. Fournit des explications sur les normes d'utilisation des fonds de sources internes ou externes.
6. Assure la coordination du volet communication du concours de subvention interne de recherche. Reçoit les demandes, vérifie si elles sont complètes et prépare les dossiers pour les soumettre aux membres du Comité de la recherche. Assure le suivi des décisions dudit Comité.
7. Assure la gestion des données relatives au financement de la recherche (subventions, contrats, contributions, etc.) Organise les données, en effectue la saisie et produit sur demande des tableaux et divers rapports.
8. Assure la collecte et le suivi des données pour la production de l'inventaire de la recherche selon les formats requis et la codification demandée. Coordonne les opérations avec les intervenants du siège social ou des autres universités en vue de la transmission du rapport au Ministère de l'éducation.
9. Prépare les rapports financiers de certains projets qui doivent être transmis à la demande des organismes subventionnaires. Assure la préparation du tableau des reports de solde des fonds interne de recherche et participe aux opérations de vérification des soldes des projets externes de recherche avec le Service des finances. Participe à la préparation et au suivi du rapport annuel de son secteur.

10. Participe aux réunions du Comité de la recherche.
11. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers en liaison avec son domaine d'activités.
12. Prépare la correspondance inhérente aux opérations de son secteur.
13. Utilise des appareils de bureau tels que : calculatrice, photocopieur, appareil de traitement de textes ou tout autre appareil de bureautique de complexité comparable.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. 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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente.

Expérience : Cinq (5) années d'expérience.

Compétences

recherchées :

- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Connaissance des logiciels de bureautique;

La personne candidate retenue devra posséder de bonnes communications interpersonnelles, savoir transmettre l'information. Elle devra être organisée, autonome et avoir une bonne résistance au stress. Elle devra également faire preuve de rigueur ainsi qu'être orienté vers l'action.

DURÉE DU CONTRAT : Deux (2) mois.

LIEU DE TRAVAIL : Pavillon Alexandre-Taché

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe bureau, classe 12 (échelle révisée maintien), peut varier entre 20,09 \$ et 26,76 \$ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Télugu (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/offres-emploi/techniciens/directives_sel_externes_14_mars_2012.pdf.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.telugu.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 4 août 2014 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines

Concours no 14-07-020-1

Université du Québec en Outaouais

Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.