OFFRE D'EMPLOI

Concours n°14-09-030-1

Le 17 septembre 2014

TITRE :	**Technicien(ne) en administration (recherche)**	**Échelle A (échelle révisée équité)**
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service des finances	
STATUT :	Personne salariée, régulier (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 ou de la supérieure immédiate, effectue divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives ou à la gestion du personnel et à l'organisation scientifique du travail. Exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue des travaux techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité administrative. Assiste le gestionnaire responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des états financiers et des budgets.

2. Coordonne le bon fonctionnement d'activités administratives et assume la responsabilité du suivi de dossier en matière notamment de comptabilité, de paye, d'approvisionnement, d'inventaire, de locaux, de recrutement, d'embauche, etc. Prépare des rapports, vérifie des informations, complète et approuve des formulaires administratifs.

3. Recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

4. Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative, identifie les causes et émet des recommandations. Assiste à des réunions avec la direction, ou représente celle-ci dans différents organismes.

5. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Développe de nouvelles applications à l'aide de logiciels de traitement de données. Participe au développement et à l'implantation des procédures administratives de son secteur.

6. Contacte des personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Informe et/ou conseille les professeurs, les étudiants et la clientèle universitaire relativement aux politiques et aux procédures en vigueur dans son secteur d'activités.

7. Utilise des appareils de bureau tels que : machine à écrire, calculatrice, photocopieur, terminal, micro-ordinateur, etc.

8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

9. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en administration, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

10. 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 catégorisation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

1. Assure le contrôle et le suivi budgétaires 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. Vérifie et valide les pièces justificatives relatives à la recherche, préparées par les commis aux comptes à payer. Traite des pièces justificatives relatives à la recherche.

3. Répond aux demandes d'information des chercheurs quant à l'admissibilité des dépenses et à 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 à la régularisation de toute situation particulière.

4. Assure le contrôle des réclamations des dépenses et des demandes de personnel dans les projets de recherche. 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. Prépare les dépôts des subventions de recherche en faisant le lien avec les contrats clients.

6. Vérifie et autorise des demandes de transferts de dépenses et de budget.

7. Procède à l'ouverture des comptes et à l'inscription des budgets des projets de recherche suite à l'autorisation du décanat de la recherche.

8. Prépare et concilie les rapports financiers de tous les projets qui doivent être transmis à la demande des organismes subventionnaires. Assure la préparation du tableau des reports de solde des fonds internes de recherche et des UBR annuels et participe aux opérations de vérification des soldes des projets externes de recherche avec le Service des finances.

9. Procède à la révision régulière des suivis budgétaires effectués par les auxiliaires de recherche dans le cadre de projets d'envergure comportant diverses particularités et restrictions budgétaires.

10. Assure le suivi régulier des UBR déficitaires, incluant les déficits causés par le système de paie.

11. Tient à jour la grille d'admissibilités des dépenses des principaux organismes subventionnaires.

12. Gère les exceptions quant aux admissibilités des dépenses particulières par programme.

13. Prend connaissance des clauses particulières des ententes de recherche, lorsque celles-ci ne proviennent pas des organismes subventionnaires habituels, afin d'assurer les suivis particuliers qui s'imposent.

14. Produit la demande de subvention fédérale pour les frais indirects de recherche, ainsi que le rapport d'utilisation réelle de ces fonds.

15. 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.

16. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers en liaison avec son domaine d'activités.

17. Prépare la correspondance inhérente aux opérations de son secteur.

18. Utilise des appareils de bureau tels que : calculatrice, photocopieur, appareil de traitement de textes ou tout autre appareil de bureautique de complexité comparable.

19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

20. 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 collégiales (D.E.C.) en techniques administratives profil comptabilité et gestion.

Expérience : Une (1) année d'expérience pertinente constitue un atout.

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

La candidature retenue devra démontrer des habiletés pour les relations interpersonnelles, une capacité à gérer des priorités et les échéanciers, faire preuve de rigueur et à travailler de façon autonome et sous pression.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau

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

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe technique, échelle A (échelle révisée équité), peut varier entre 20,41 $ et 30,60 $ 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 Téluq (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_externe_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.teluq.uquebec.ca/siteweb/sel/ ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 29 septembre 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 14-09-030-1
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.