



POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL

## OFFRE D'EMPLOI

N°00000657

Affichage externe

25 novembre 2015 au 7 décembre 2015

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (Poste régulier) SERVICE DES FINANCES - SECTEUR COMPTES À PAYER

### Supérieur immédiat

Adjoint au directeur - fidéicommiss et comptabilité  
Brigitte Côté

### Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

### Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction de la supérieure immédiate, la personne recherchée collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations et de l'organisation du travail du secteur comptabilité et fidéicommiss plus spécifiquement les comptes à payer.

### Principales responsabilités

- Participe à des nouveaux projets administratifs afin de bien comprendre l'orientation de ces projets, la précision qu'ils requièrent et les possibilités techniques quant à leur réalisation; assure la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets;
- Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives liées au secteur comptes à payer; assiste à des réunions avec la direction, met en place les nouvelles procédures;
- Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités du secteur comptabilité & fidéicommiss - comptes à payer exigeant des connaissances spécialisées;
- Collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques reliés au secteur d'activité;
- Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités administratives, comptables et financières telles que la vérification des documents, l'ouverture de comptes, les codes des taxes et le suivi des avances;
- Mets à jour le fichier fournisseur, mode de paiement, terme de paiement, analyse des escomptes, etc.;
- Concilie les états de comptes fournisseurs, crédits;
- S'assure du respect des politiques et procédures internes, des règles des organismes subventionnaires, de la loi sur les taxes à la consommation;
- Valide les informations nécessaires en vue de la production de divers rapports financiers;

- Prépare et rédige des rapports, approuve des formulaires administratifs; informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur; identifie les causes et émet des recommandations;
- S'assure de l'exactitude de l'entrée de données en lien avec les impacts financiers et budgétaires, lors du traitement de l'information financière;
- Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis;
- Communique avec les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique;
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution; utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications;
- Consulte des ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine. Utilise des logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications;
- Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, télécopieur, calculatrice;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

## Exigences

### Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (techniques) en finances ou comptabilité, ou une attestation d'études collégiales (AEC) en finances ou comptabilité (1150 heures et plus), ou un certificat universitaire pertinent.

### Expérience

- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.

### Autres

- Bonne connaissance de la langue française;
- Connaissance usuelle de l'anglais parlé et écrit (le niveau de l'anglais sera déterminé ultérieurement);
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données - chiffrier électronique).

### Tests et évaluations

- Une évaluation de la langue française sera exigée (grammaire et orthographe). Il est à noter que la note de passage pour chacun des blocs du test est de 60%.
- Une évaluation des connaissances des logiciels Word (base) et Excel (base et intermédiaire) sera exigée. Il est à noter que la note de passage pour chacun des tests est de 65%.

## Rémunération

25,34 \$ à 33,03 \$, classe 9.

## Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 35 heures par semaine

## Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des

avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 20 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, cliquez sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures : lundi 7 décembre 2015, à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.