

Concours n° 16-07-027-1

Le 28 juillet 2016

TITRE : **Technicienne ou technicien en administration** **Échelle A**
(échelle révisée équité)

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service des finances

STATUT : Personne salariée, remplaçante (24,5 heures/semaine)

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le 6 septembre 2016

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en 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.
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. Effectuer les travaux techniques aux fonds des immobilisations, au budget, au système des recevables et des revenus, et à l'ONBFS.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives profil comptabilité et gestion.
- **Expérience :** Expérience pertinente souhaitable.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit);
Connaissance des logiciels de bureautique.

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Bonne gestion des priorités
- Habilités pour les relations interpersonnelles
- Rigueur et autonomie
- Travail sous pression

DURÉE DU CONTRAT : Quatre (4) mois

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Le mardi de 12 h à 16 h 30, les mercredi, jeudi et 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 Télouq (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives_sel_externes_5_fevrier_2015.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.telouq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 15 août 2016 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 16-07-027-1

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.