UQÀM | **Division du personnel administratif et de soutien**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Université du Québec à Montréal

OFFRE D'EMPLOI
(poste syndiqué)

Date : 26 septembre 2017
Numéro d'affichage : E0000178

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	**Technicienne, technicien en administration *(STA06)***
Secteur de travail | Unité organisationnelle :	**Service des ressources humaines**
	Emploi provisoire d'une durée de six (6) mois avec de fortes possibilités de renouvellement
Groupe d'emploi :	Technique
Statut :	Emploi provisoire à temps complet
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine
Pavillon :	
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion (option finance ou comptabilité)
Expérience :	Deux (2) années d'expérience pertinente
Autres :	Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et de la base de données Excel
Salaire :	Entre 24.14 $ et 34.98 $
Classement salarial :	8
Les avantages[1] :	• Perspective de carrière diversifiée et intéressante; • Programme d'avantages sociaux et régime de retraite; • Programme de formation et perfectionnement; • Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles; • Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles; • Accès facile en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DIVISION ET/OU DU SERVICE:

Le Service des ressources humaines de l'UQAM est à la recherche d'une personne qui agira à titre de technicienne en administration afin de se constituer une relève. Cette personne sera appelée à travailler dans divers services ou facultés afin de remplacer le personnel temporairement absent ou pallier à des surcroîts de travail.

Essentiellement, son rôle consistera à assumer des tâches à caractère administratif ou budgétaire afin d'assurer l'efficacité du fonctionnement de l'unité et des services offerts à la clientèle desservie. Elle conseillera la clientèle et répondra à ses demandes de renseignements. Elle collaborera ou assumera la responsabilité associée à la réalisation des dossiers spécifiques qui lui seront confiés.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION (à titre indicatif) :

Cette personne :

1. Collige, vérifie, analyse, contrôle, autorise, prépare des écritures et enregistre des données de nature comptable, budgétaire et administrative reliées à la gestion des divers budgets (ex. : fond de fonctionnement , d'investissement, de bourses, etc.) à l'unité à laquelle elle est associée; réfère les cas dérogatoires à la personne désignée;
2. Recueille, analyse et compile des données visant à établir et à répondre aux besoins d'une unité administrative notamment en matière de personnel, de budget, de locaux, d'approvisionnement et d'entretien et assure le lien avec les unités administratives concernées;
3. Collabore à l'organisation et au déroulement ou assume la responsabilité de la réalisation d'activités spécifiques tels que déménagement, assignation de locaux et événement culturel;
4. Prépare ou assiste la personne désignée dans l'élaboration de documents tels que prévision budgétaire, devis, demande de subvention et de réclamation, état financier, bilan et rapport;
5. Assure le suivi des dossiers sous sa responsabilité; communique ou rencontre les intervenantes, intervenants impliqués notamment afin d'établir des ententes, de régler des plaintes et solutionner des problèmes;
6. Répond à toute demande d'information d'ordre administratif ou budgétaire provenant de différentes intervenantes, différents intervenants tels que clientèle étudiante, association de diplômées, diplômés, représentante, représentant d'une unité administrative, d'un organisme gouvernemental et d'une entreprise privée et les conseille en tenant compte de son champ de spécialisation; leur transmet ou veille à obtenir la documentation pertinente;
7. Assure l'application des règlements, politiques, directives, méthodes administratives ainsi que des lois reliés à ses activités; collabore à l'élaboration et à l'implantation des procédures et des outils nécessaires à la réalisation des activités sous sa responsabilité;
8. Compile des statistiques, effectue des recherches relatives à des dossiers spécifiques et prépare des rapports;
9. Participe à des réunions reliées à ses activités;
10. Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à ses activités;
11. Peut être appelée à initier les nouvelles techniciennes, 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 de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autre :
- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « *Postuler* ». Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions.

Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

[1] Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.