POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

Les meilleurs employeurs de Montréal 2017

OFFRE D'EMPLOI

N°00000896
Affichage externe
15 novembre 2017 au 21 novembre 2017

AGENT, AGENTE AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES (affectation temporaire) DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE

Supérieur immédiat
Adjointe au directeur de département-gestion administrative
Line Parisien

Lieu de travail
Pavillons Lassonde (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 mondiale 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 ou du supérieur immédiat, la personne sélectionnée assiste celle-ci ou celui-ci en assurant les travaux reliés aux activités administratives du département telles que compilation de données statistiques ou financières, suivi des comptes budgétaires et des revenus et dépenses, des fonds de recherche, de l'organisation de l'enseignement et du suivi des dossiers du personnel de recherche. Assure la liaison avec les professeurs, les étudiants, le personnel, les fournisseurs et les services administratifs. Assure la mise à jour des dossiers et fichiers; recueille, compile, traite et diffuse, s'il y a lieu, l'information reliée à son secteur d'activités; prépare et effectue la saisie et le traitement de différents rapports et tableaux.

Principales responsabilités

- Collabore à l'élaboration des budgets du département. À cette fin, recueille les données nécessaires, participe à l'analyse de ces données et produit les tableaux de données et statistiques pertinentes;
- Collabore au contrôle, à la conciliation et au suivi des budgets et fonds de recherche alloués au département. À cette fin, effectue les vérifications appropriées, s'assure de la disponibilité des fonds, prépare ou valide différents formulaires administratifs tels que documents comptables, demandes d'achat, etc.; prend les mesures requises relevant de sa compétence et/ou signale toute anomalie à qui de droit. Tient à jour la comptabilité et prépare, selon les procédures établies, les différents formulaires comptables requis. Prépare et assure le suivi de la facturation émanant du département. Assure le suivi des aides financières;
- Collabore à l'organisation de l'enseignement. Assure, à cette fin, la cueillette, la compilation, le traitement et la validation de diverses informations relatives à l'enseignement telles que l'analyse de cours, plans de cours, clientèle, assignation des charges, besoins particuliers (salles, horaires, logiciels, etc.). Collabore également à la coordination du dossier de recrutement des aides à l'enseignement et au suivi, conjointement avec le service des ressources humaines;
- Tient à jour l'inventaire des locaux, des téléphones, des prises réseau, de l'ameublement, des systèmes de clés et lecteurs de cartes. Participe au suivi des travaux d'aménagement faits au département;
- Prépare et fait, selon les procédures établies, le suivi des dossiers relatifs à tout mouvement et renouvellement de personnel : prépare les différents formulaires administratifs requis tels que demandes, lettres d'embauche, contrats d'engagement. Tient à jour les banques de temps (vacances, maladie, etc.);
- Collabore à l'organisation de différentes activités départementales telles que : portes ouvertes, recrutement étudiants, visite de laboratoires, accueil des étudiants;

- Assume la responsabilité de l'application de la politique d'allocations et d'accès des divers locaux du département;
- Effectue des recherches dans la documentation et communique avec différents services de l'École pour obtenir et fournir des renseignements relatifs aux secteurs d'activités relevant de sa compétence;
- Recueille, compile, traite et diffuse divers renseignements administratifs reliés à son secteur d'activités tels que les politiques internes de l'École;
- Participe à des rencontres à caractère administratif, fait des suggestions, prend note des décisions et donne les suites appropriées;
- Produit, sur demande, des statistiques ou relevés de données relatifs à son travail. Effectue la saisie et le traitement de textes et de données tels que lettres, rapports, tableaux statistiques et formulaires administratifs. Utilise les logiciels en usage;
- Initie d'autres employés dont le travail est relié aux affaires administratives;
- Assume la responsabilité d'un système de classement et d'archivage, selon les politiques;
- 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 (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction.

Expérience

- Trois (3) à moins de cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Équivalence : Une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente pourra être reconnue, suivant l'entente intervenue entre les parties portant sur les équivalences au diplôme d'études collégiales pour les quatre grandes fonctions.

Autres

- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données : chiffrier électronique).
- Connaissance des systèmes de gestion SAFIRH - GEADE - GESTAC.

Tests et évaluations

- Une évaluation des connaissances du logiciel Word (base) ainsi qu'Excel (base et intermédiaire) sera exigée. Il est à noter que la note de passage est de 65%.

Rémunération

De 23,95 $ à 31,23 $, classe 8.

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 35 heures par semaine.
Durée : indéterminée.

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi.

Date limite de soumission des candidatures : mardi 21 novembre 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

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