



## OFFRE D'EMPLOI

Concours no. 21-01-079-2

Le 3 février 2021

**TITRE DE LA FONCTION :** Technicienne ou technicien en administration  
**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Service des finances  
**STATUT :** Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)  
**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

*L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.*

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle des normes et procédures administratives dans les domaines de la formation continue et des partenariats, des services aux étudiants, de la gestion de la recherche, de l'approvisionnement, des ressources financières ou de la rémunération. Elle exécute des travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations de son unité.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée effectue des tâches techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité. Elle assiste la personne responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des états financiers et des budgets.
2. Elle coordonne des activités administratives et assume la responsabilité du suivi de dossiers liés à la mission de son unité. Elle recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
3. Elle effectue des recherches et développe de nouvelles applications. Elle participe et intervient au développement et à l'implantation des procédures administratives de son unité.
4. Elle informe, conseille et s'assure du respect des règlements, des politiques, des conventions collectives et des normes en vigueur.
5. Entre autres, dans les secteurs de la formation continue et des partenariats et des services aux étudiants, elle est appelée à participer à l'élaboration, à l'organisation, à la promotion et à l'évaluation de projets, d'activités et d'événements. Elle transige avec la clientèle, les partenaires et les bailleurs de fonds.
6. Entre autres, dans le secteur de la gestion de la recherche, elle accomplit les opérations administratives reliées à la gestion des contrats et des subventions de recherche. Elle transige avec la clientèle internationale et les organismes subventionnaires externes.
7. Entre autres, dans le secteur de l'approvisionnement, elle achète du matériel et des services selon les besoins des unités. Elle aide le demandeur à définir ses besoins et l'informe de la marche à suivre afin de respecter la réglementation. Elle vérifie les documents relatifs à son unité et s'assure du suivi du traitement des achats. Elle s'informe de l'évolution du marché, des nouveaux produits et des nouvelles normes.
8. Entre autres, dans les secteurs des ressources financières et de la rémunération, elle recueille, analyse et traite des données reliées à la préparation de la paie, à la préparation du budget et à la production des états financiers.
9. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
10. Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
11. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

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

Sous l'autorité fonctionnelle de la coordonnatrice à la gestion financière :

1. Effectue l'analyse des dossiers étudiants, afin de s'assurer de la conformité de la facturation des frais de scolarité et effectue si nécessaire, l'ajustement des frais aux comptes étudiants.
2. Collabore à la réalisation de divers tests, en contexte de développement informatique, reliés notamment au Système de gestion académique des dossiers étudiants (GESTA).



3. S'assure de l'exactitude des envois en recouvrement, pour les comptes en souffrance étudiants.
4. Effectue la préparation des analyses relatives au financement procuré par l'effectif étudiant aux fins budgétaires et de gestion.
5. Collabore à la préparation du budget et participe à l'élaboration, à la préparation et à la mise à jour d'analyses du suivi budgétaire du fonds de fonctionnement.
6. Collabore à la préparation des états financiers et de l'ONBFS.
7. Effectue le suivi des immobilisations requis pour faire suite à la réforme comptable, notamment, prépare les analyses nécessaires pour effectuer la capitalisation des immobilisations, prépare les analyses permettant d'établir l'amortissement accumulé et compile l'information par source de financement requise en vue d'établir les apports reportés liés aux immobilisations.
8. Prépare les analyses des transactions avec des partenaires apparentés pour l'ONBFS.
9. Assure le suivi des transactions entre les constituantes.
10. Vérifie et valide les pièces justificatives relatives à la recherche, préparées par les commis aux comptes à payer.
11. 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.
12. Assure la préparation des écritures requises pour inscrire les budgets en utilisant une structure permettant le suivi budgétaire pour le responsable budgétaire, le suivi des enveloppes, le respect de la politique de capitalisation et les exigences de la réforme comptable.
13. Assure le suivi des dossiers FCI.
14. Effectue l'analyse des honoraires professionnels et des frais juridiques.
15. Participe au développement et à la mise à jour du Système d'informations financières et ressources humaines (SAFIRH), vérifie et contrôle l'information, fait les recommandations appropriées afin que le système soit adapté aux besoins du service.
16. Rédige et signe la correspondance inhérente à son secteur.
17. Assume tout autre mandat que peut lui confier son supérieur dans le cadre de sa fonction.

#### **EXIGENCES NORMALES DU POSTE :**

##### **• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives (profil comptabilité et gestion) ou toute autre discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Expérience :** Expérience pertinente souhaitable.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit).  
Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

##### **• AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Bonne gestion des priorités;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Rigueur et autonomie;
- Souci du détail;
- Habiletés administratives;
- Résistance au stress.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau (pavillon Alexandre-Taché).

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

**TRAITEMENT :** Selon la convention collective de travail des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers services de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (classe 11) peut varier entre 24,19 \$ (échelon 1) et 34,07 \$ (échelon 12) l'heure selon les qualifications et l'expérience.

---

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.



La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au [uqo.ca/docs/14931](http://uqo.ca/docs/14931).

Pour bien vous préparer à cet examen, **le cas échéant**, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : [www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/](http://www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/).

---

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. 21-01-079-2**  
Université du Québec en Outaouais  
Courriel : [srh.affich@uqo.ca](mailto: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. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.