



OFFRE D'EMPLOI

Concours no. 20-12-072-1

Le 21 décembre 2020

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)

1. Effectue des tâches reliées à la préparation de la paie des employés de l'Université en s'assurant du respect des conventions collectives et protocoles en vigueur et des échéanciers.
2. Assume la responsabilité des opérations nécessaires à la production de la paie.
3. Assure le traitement et la mise à jour des données des fichiers du système de paie.
4. Tient à jour l'information et les dossiers de paie des employés.



5. Informe les employés sur toute question relative à la paie et informe les gestionnaires quant à l'imputation des dépenses salariales.
6. Prépare les remises mensuelles et les rapports annuels en lien avec la paie.
7. Prépare les analyses financières relatives à la paie.
8. Participe au suivi budgétaire de la masse salariale.
9. Participe au développement et à la mise à jour des systèmes informatisés tel que le Système d'information financière et ressources humaines (SAFIRH), collabore à l'analyse des besoins et fait les recommandations appropriées afin que le système soit adapté aux besoins du service.
10. Rédige et signe la correspondance inhérente à ses responsabilités.
11. Assume toutes autres tâches et responsabilités que peut lui confier son supérieur.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives (comptabilité de 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

- Habilités pour les relations interpersonnelles;
- Habilités techniques;
- Bonne résistance au stress;
- Être organisé et autonome;
- Souci du détail et rigueur;
- Capacité à gérer les priorités et les échéanciers;
- Orientation vers la clientèle.

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 11) 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.

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/.

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 20-12-072-1
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. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.