



OFFRE D'EMPLOI

Concours no 18-07-020-2

Le 24 septembre 2018

TITRE DE LA FONCTION : Technicienne ou technicien en administration

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Décanat de la recherche

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. Enregistrer les demandes de financement d'activités de recherche dans les systèmes prévus à cette fin.
2. Assurer la mise à jour, valider les données des inventaires du financement de la recherche et assurer les suivis appropriés.
3. Soutenir les services concernés dans l'allocation des infrastructures de recherche.
4. Administrer les dossiers des stagiaires postdoctoraux en conformité avec la politique en vigueur.
5. Ouvrir les comptes de recherche et assurer la liaison entre les professeurs, les organismes subventionnaires et les services administratifs.
6. Coordonner diverses activités de promotion de la recherche.



son supérieur.

7. Participer à certaines réunions à la demande de

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives 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;
- Débrouillardise;
- 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 \$ et 34,07 \$ 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/.

Seules les candidatures reçues **avant le jeudi 4 octobre 2018 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 18-07-020-2
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 de nous le transmettre accompagné de leur 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.