



**OFFRE D'EMPLOI**  
**Concours n°19-01-084-1**

**Le 29 janvier 2019**

**TITRE DE LA FONCTION :** Technicienne ou technicien en administration (recherche)  
**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Service des finances  
**STATUT :** Personne salariée, remplaçante (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. Assure le contrôle et le suivi budgétaires des divers fonds de recherche internes ou externes. Signale les corrections à apporter et procède aux transferts appropriés afin d'assurer l'équilibre budgétaire. Assure le suivi périodique de l'état des comptes à recevoir des subventions de recherche.
2. Vérifie et valide les pièces justificatives relatives à la recherche, préparées par les commis aux comptes à payer. Traite des pièces justificatives relatives à la recherche.



3. Répond aux demandes d'information des chercheurs quant à l'admissibilité des dépenses et à tout renseignement relatif à l'utilisation de leurs budgets. Effectue les recherches nécessaires auprès des organismes subventionnaires et dans les divers guides d'utilisation des fonds de recherche. Agit comme intermédiaire entre son unité administrative, les professeurs et les services de l'Université relativement au suivi des dossiers et à la régularisation de toute situation particulière.
4. 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.
5. Prépare les dépôts des subventions de recherche en faisant le lien avec les contrats clients.
6. Vérifie et autorise des demandes de transferts de dépenses et de budget.
7. Procède à l'ouverture des comptes et à l'inscription des budgets des projets de recherche suite à l'autorisation du décanat de la recherche.
8. Prépare et concilie les rapports financiers de tous les projets qui doivent être transmis à la demande des organismes subventionnaires. Assure la préparation du tableau des reports de solde des fonds internes de recherche et des UBR annuelles et participe aux opérations de vérification des soldes des projets externes de recherche avec le Service des finances.
9. Assure le suivi régulier des UBR déficitaires, incluant les déficits causés par le système de paie.
10. Tient à jour la grille d'admissibilités des dépenses des principaux organismes subventionnaires.
11. Gère les exceptions quant aux admissibilités des dépenses particulières par programme.
12. Produit la demande de subvention fédérale pour les frais indirects de recherche, ainsi que le rapport d'utilisation réelle de ces fonds.
13. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers en liaison avec son domaine d'activités.
14. Prépare la correspondance inhérente aux opérations de son secteur.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## 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;
- Habilités pour les communications interpersonnelles;
- Rigueur et autonomie;
- Souci du détail;
- Habilités administratives;
- Résistance au stress;
- 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 \$ et 34,07 \$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

**DURÉE DU CONTRAT :** Onze (11) mois.



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.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/](http://www.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/).

---

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 8 février 2019 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 19-01-084-1**

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 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.