

# Université de Montréal



Titre emploi : **Technicien / Technicienne en administration**

Numéro d'offre d'emploi : **516548**

Emplacement : **Direction des finances**

Temps plein/partiel : **Temps plein**

Permanent/temporaire : **Régulier**

## **Technicien / Technicienne en administration**

**Direction des finances - Direction - Comptes fournisseurs bourses et honoraires**

### **Description du mandat**

Collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Assure la réalisation de projets et voit au bon fonctionnement des opérations administratives, financières ou matérielles qu'on lui confie.

### **Détails des tâches**

- Opérations au registre des fournisseurs (entreprises, particuliers, honoraires professionnels, étudiants)
- Traitement des bourses aux étudiants sur les modules académiques
- Traitement des honoraires professionnels
- Traitement des paiements
- Support aux unités/ fournisseurs/ étudiants et aux commis à la saisie des factures
- Corrections, conciliations, ajustements des transactions
- Autres tâches connexes

### **Profil recherché**

- **Scolarité** : Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques administratives. Option comptabilité ou finances.
- **Expérience** : Deux (2) ans d'expérience préalable

### **Autres**

- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage : Courrier électronique (70%), Word (intermédiaire ou opérationnel) (70%), Excel (intermédiaire ou opérationnel) (70%).
- Maîtrise de la langue française (60%).

## Information sur l'emploi

- Période d'affichage : 9 avril au 5 mai 2021 inclusivement
- Échelle salariale horaire : 23,59 \$ à 30,78 \$
- Horaire de travail : Lundi au vendredi de 9h à 17h
- Statut du poste : Régulier à temps plein
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible

## Notre offre

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite
- Politique avantageuse de vacances annuelles
- Accès facile en transport collectif

## Comment postuler

Postulez en ligne directement sur le lien suivant : [http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9\\_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\\_HRAM\\_FL.HRS\\_CG\\_SEARCH\\_FL.GBL?Page=HRS\\_APP\\_JBPST\\_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=516548&PostingSeq=1](http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=516548&PostingSeq=1)

## Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs, ainsi que son volume de recherche. Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

## Programme d'accès à l'égalité en emploi

Par l'entremise de son programme d'accès à l'égalité en emploi, l'Université de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à soumettre leur candidature. Lors du recrutement, nos outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes vivant avec des limitations et qui en font la demande. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.

L'Université adopte une définition large et inclusive de la diversité qui va au-delà des lois applicables. Elle encourage ainsi toutes les personnes, peu importe leurs caractéristiques, à poser leur candidature.

## Exigences en matière d'immigration

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler à l'UdeM. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

