

L'Université  
de Montréal  
et de votre  
carrière.

# Technicienne ou technicien en administration - Volant

## Faculté des arts et sciences (FAS) - Psychologie - Soutien aux unités

Demi-temps (½) pour le département de psychologie et demi-temps (½) volant

Effervescente, pluridisciplinaire et novatrice, la Faculté des arts et des sciences est l'une des plus grandes facultés de l'Université de Montréal. Elle compte 300 programmes de tous cycles, dont certains sont uniques au Québec, voire au Canada et accueille près de 20 000 étudiantes et étudiants. Pour de plus amples renseignements concernant la FAS psychologie cliquez ici.

### Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous avez une passion pour la gestion des opérations administratives, financières et matérielles.
- Votre excellent sens de l'organisation et votre souci du détail vous distinguent.
- Vous aimez interagir avec les autres et possédez de fortes habiletés interpersonnelles.
- Vous êtes créative ou créatif et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une organisation qui fait évoluer le savoir et offre un milieu de travail effervescent.

### Vos défis au quotidien

- Être responsable du suivi budgétaire des projets.
- Effectuer la gestion des demandes de paiement, remboursement, virements, etc.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des chercheurs et de leurs étudiants concernant l'engagement de dépenses en lien avec leur fonds de recherche.
- Communiquer avec les chercheurs sur tous les événements en lien avec la vie de leur fonds de recherche, de l'ouverture, à la clôture.
- Transmettre les documents et les informations nécessaires aux différents intervenants.
- Être appelé(e) à se déplacer dans les différents départements et pavillons, selon la demande.

### Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Un diplôme d'études collégiales en administration, comptabilité, bureautique ou l'équivalent
- 2 années d'expérience pertinente
- Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de Word, Excel et des outils collaboratifs Office 365
- Une grande facilité à prioriser
- Une volonté de rester à l'affût des dernières tendances et de renouveler ses pratiques

### Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,55 \$ à 33,32 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Des jours de télétravail définis
- Un accès facile en transport collectif
- L'accès aux cliniques et à la foule de services offerts à la communauté de l'UdeM
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et une foule d'autres avantages pour faciliter la conciliation travail/vie privée

#### **Davantage d'information sur ce poste**

- Poste régulier à temps plein
- Horaire de travail : 8h30 à 16h30 ou 9h à 17h
- Lieu de travail : Tous les pavillons où la FAS est présente
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

#### **Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?**

#### **Lien pour postuler**

[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=522973&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=522973&PostingSeq=1)