

L'Université  
de Montréal  
et de votre  
carrière.

## Technicienne ou technicien en administration Département d'informatique et de recherche opérationnelle (DIRO)

### Faculté des Arts et des Sciences

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.

### 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, votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent.
- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aiguisé du service à la clientèle.
- 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

- Coordonner les opérations administratives, financières ou matérielles qui vous sont confiées
- Participer aux différentes opérations en lien avec le traitement des paiements, des bourses aux étudiants sur le module académique et le traitement des honoraires professionnels.
- Assurer le suivi budgétaire, vérifier les écritures comptables et préparer les états de compte.
- Collaborer à l'analyse des pratiques administratives et à l'émission de recommandations créatives afin de les bonifier ou les améliorer. Participer à la mise en place des nouvelles façons de faire.
- Accueillir, informer et accompagner les différents membres de la communauté et agir à titre de personne-ressource afin de fournir des réponses aux questions relatives aux politiques, règles, procédures de gestion et pratiques en vigueur dans votre secteur.
- Collaborer à la réalisation de projets transversaux à titre d'expert(e) spécialisé(e).

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

- Un diplôme d'étude collégiale 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 pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle
- L'accès aux cliniques et services offerts à la communauté de l'UdeM
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et 20 jours de vacances après un an, en plus d'une banque de congés personnels et de congés maladie

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

- Poste régulier à temps plein de 35 h par semaine

#### **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=521260&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=521260&PostingSeq=1)