



# Devenez technicienne ou technicien en administration

## Information sur l'emploi

[La direction de la prévention et de la sécurité](#) (DPS) a comme objectif de fournir des services d'encadrement, d'intervention et de coordination, permettant de prévenir et d'atténuer les risques opérationnels en matière de sécurité, de santé et d'environnement, dans le but de protéger les personnes, les biens, la réputation, l'environnement et les services fournis par, et à l'Université de Montréal.

### 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 créatives ou créatif et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- Vous voulez mettre vos compétences au service d'une organisation qui contribue à forger la société de demain.

### Vos défis au quotidien

- *Saisir et gérer les horaires dans le système informatique (les heures régulières, des surnuméraires, les primes, les jours fériés, les congés, les vacances, etc.)*
- *S'assurer de la conformité et de trouver des solutions aux problèmes avec le service de la paie et les finances*
- *Gérer les frais de déplacements et autres frais encourus par l'équipe*
- *Faire les demandes Maximo et de maintenance corrective*
- *Effectuer la facturation (les suivis, validation, vérification des factures, des cartes d'achat, Demandes d'achat et des bons de commandes)*
- *Saisir les écritures grand livre (GL) dans synchro et supporter la Directrice Administrative dans la préparation des budgets, des analyses mensuelles et des réalisations estimées.*

- *Réceptionner les marchandises et compiler les bons de livraisons, suivre les retards des livraisons d'achat*
- *Faire la ventilation des cartes d'achat*
- Gérer les commandes pour les demandes d'équipement (budget MAO)
- Assurer le traitement des demandes et réparations du matériel notamment les radios porta.

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

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives, comptabilité, bureautique ou une technique pertinente à la fonction ou diplôme universitaire pertinent.
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente.
- Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de la suite Office et des outils collaboratifs Office 365.
- Une volonté de rester à l'affût des dernières tendances et de renouveler ses pratiques.

### **Notre promesse d'employeur**

- Un taux horaire entre 25,81 \$ et 33,65 \$ en fonction de votre expérience.
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue

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

- Poste régulier à temps plein 35 h par semaine.
  - Horaire débutant entre 8h00 et 9h00 et se terminant entre 16h00 et 17h00
- Une organisation de travail en mode hybride.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

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

Soumettez votre candidature avant le 8 septembre à 23h59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!