

# Devenez technicienne ou technicien en administration

## Information sur l'emploi

Effervescente, pluridisciplinaire et novatrice, la [Faculté des arts et des sciences](#) est l'une des plus grandes facultés de l'Université de Montréal, incluant [l'école de relations industrielles](#). LA FAS 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 êtes expert en gestion des opérations administratives et financières.
- Votre excellent sens de l'organisation et votre souci du détail vous distinguent.
- Vous aimez la collaboration en équipe 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

- Assurer le suivi budgétaire des fonds de recherche et des fonds courants (rapprochement des transactions, écritures de régularisation, etc.);
- Colliger des données, analyser et vérifier des rapports financiers, participer à la préparation d'états financiers;
- Traiter l'ensemble des transactions financières du département : remboursements des dépenses, paiements de factures, demandes d'achat auprès du service des Finances de l'université, etc.; effectuer les suivis nécessaires.
- Traiter les demandes de versement de bourses ainsi que les contrats étudiants;
- Traiter les demandes de prolongation d'emploi et saisir les demandes de personnel;
- Assurer divers suivis auprès des professeurs et des équipes de recherche;
- Participer à l'archivage des dossiers et à certains travaux ponctuels.

## 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
- Horaires 8h30 à 16h30 ou 9h00 à 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 du 10 octobre au 24 octobre à 23h59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

### **En savoir plus**