

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