

OFFRE D'EMPLOI OCCASIONNEL

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Numéro de l'appel de candidatures : OCC22-023

Salaire : De 38 298 \$ à 54 314 \$

Durée du contrat : 3 ans

Entrée en fonction : septembre 2022

Lieu de travail : 200, chemin Sainte-Foy à Québec

Période d'inscription : Du 15 au 31 août 2022

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au bureau deux jours par semaine

CONTEXTE

La Direction des ressources financières et matérielles (DRFM) oriente, dirige et supervise les activités de gestion des ressources financières et matérielles et de gestion du portefeuille de projets. Elle coordonne la préparation du budget annuel et en assure le suivi en plus de préparer les états financiers trimestriels et annuels. Elle tient à jour la tarification et assure le développement, l'évolution et la coordination du portefeuille de projets. La DRFM assure aussi la sécurité physique des accès aux locaux.

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 300 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec.

Travailler à l'ISQ, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en faisant avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe passionnée et conviviale;
- Évoluer dans un environnement reconnu où la rigueur et l'objectivité sont mises de l'avant.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

La personne-ressource occupera les principales fonctions suivantes :

Comptes fournisseurs

- S'assurer que les factures reçues pour paiement sont approuvées conformément au plan de délégation financière de l'Institut;
- Vérifier la conformité des factures en lien avec les contrats des fournisseurs;
- Vérifier les comptes de dépenses des employés et, le cas échéant, leur expliquer les écarts entre leur demande et le remboursement reçu selon les règles applicables;
- Saisir les factures dans le système comptable;
- Agir comme personne-ressource auprès des fournisseurs et des employés.

Déboursés

- Enregistrer les informations nécessaires dans le journal des déboursés pour les demandes de paiements;
- Produire les demandes de production de chèques, les faire autoriser par son supérieur immédiat et les envoyer au ministère des Finances, qui agit en tant qu'institution financière;
- Pour les chèques en urgence ou pour les espèces autres que canadiennes, enregistrer les demandes de chèques manuels au compte bancaire correspondant dans le système STEF du ministère des Finances, les faire autoriser par son supérieur immédiat et les envoyer au ministère des Finances.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration, profil comptabilité ou dans toute autre discipline pertinente;
- Démontrer des habiletés pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de rigueur;
- Démontrer de bonnes habiletés en communication orale et écrite;
- Posséder un très bon sens des responsabilités.

CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration.

Pour savoir comment poser votre candidature à un processus de qualification et pour consulter les appels de candidatures publiés, consultez le portail Carrières au www.quebec.ca.

POUR POSTULER

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant **OCC22-023** dans l'objet. Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier de candidature dans [Recrutement en ligne](#) (si vous ne travaillez pas dans la fonction publique du Québec actuellement) ou dans [Emplois en ligne](#) (si vous travaillez actuellement dans la fonction publique du Québec) en prenant soin de remplir les sections *Scolarité* et *Expérience de travail*.

Il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet afin que votre candidature puisse être considérée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Pour en connaître davantage à propos de l'ISQ, n'hésitez pas à consulter notre [site Web](#).

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :

M. Michel Baillargeon

Directeur des ressources financières et matérielles

514 243-3683, poste 6132

michel.baillargeon@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Désirée Kablan

Technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3192

dotation_rh@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090



SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ



ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO



HORAIRE
FLEXIBLE



FORMATION
CONTINUE



SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES