



**Vous êtes proactif, organisé et rigoureux, alors vous êtes le candidat que nous recherchons !**

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 19-20-01

**SALAIRE :**

Classe 7 dans une échelle de salaire se situant entre  
45 006 \$ à 87 856 \$ annuel

**LIEU DE TRAVAIL :** Québec

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

Entrée fonction début juin 2019

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste syndiqué – Surnuméraire jusqu'au

1<sup>er</sup> décembre 2019 - possibilité de renouvellement

#### **SECTEUR DE TRAVAIL**

---

Service des ressources financières

#### **CONTEXTE**

---

Sous la responsabilité du directeur du Service des ressources financières, la personne titulaire collabore à la conception et à l'élaboration des procédures et des processus administratifs et assiste les diverses unités administratives de l'École dans la gestion financière.

#### **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

---

- Voit à la réalisation des processus comptables et budgétaires des différentes unités.
- Fait le suivi des opérations comptables et financières.
- Vérifie et recommande, pour approbation, les dépenses à l'intérieur des budgets prévus.
- Participe à l'élaboration, au développement et à la vérification de l'application des normes, des procédures administratives et des systèmes liés aux opérations de son service.
- Effectue le suivi des subventions de recherche et guide les professeurs-chercheurs dans l'application des modalités associées aux différentes subventions.
- Informe les personnes visées de toute situation critique ou anormale et fait le suivi avec les organismes concernés.

#### **Plus précisément, la personne titulaire aura à :**

- Collaborer à l'inscription, aux calculs à reconduire et à l'attribution des budgets des différents fonds des professeurs.
- Concilier les différents projets des professeurs et établir la facturation ad hoc de contrats de recherche.
- Procéder à l'ouverture des nouveaux projets, effectuer des transferts budgétaires, constituer des bases de données et extraire des données pour analyse financière.
- Répondre aux questions des diverses clientèles relativement au volet financier.
- Vérifier, concilier, procéder à la fermeture et reporter les engagements contractuels et budgétaires des clients.
- Établir la masse salariale de budgets, des listes de postes par individu et département.
- Produire un outil de travail pour la facturation et un fichier d'importation et d'écriture des Fonds.
- La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle en administration, option finance ou toute autre discipline pertinente.

### Expérience

Une année d'expérience pertinente

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Habilités communicationnelles et relationnelles
- ❖ Sens de l'organisation
- ❖ Proactif
- ❖ Rigoureux
- ❖ Capacité à mener simultanément plusieurs projets
- ❖ Connaissance du milieu universitaire, un atout

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **avant le 17 mai 2019, en mentionnant le numéro du concours.**

Au Service des ressources humaines  
Par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Prendre note que les conditions de travail (horaire, salaire, avantages sociaux, etc.) sont régies par la convention collective applicable**

**L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

**(groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)**