

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans la MRC des Hautes-Laurentides et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue regroupe plus de 15 000 diplômés.

L'équipe du Service des ressources financières et des approvisionnements conjugue ses efforts pour optimiser les ressources lors de la planification, de la direction et du contrôle de l'ensemble des activités financières de l'UQAT. L'équipe a pour mandat de gérer les comptes payables, les comptes à recevoir étudiants, la facturation, l'encaisse, la gestion des achats, mettre en place des contrôles administratifs et financiers, coordonner et préparer les prévisions budgétaires et la production des états financiers de l'UQAT et des organismes liés.

Le Service des ressources financières et des approvisionnements est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de :

COMMIS AUX COMPTES PAYABLES AUX APPROVISIONNEMENTS
Service des ressources financières et des approvisionnements

CONCOURS : 2017-64

DATE : 21/12/2017

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Volet – Comptes à payer

Cette personne accomplit des travaux administratifs relatifs au secteur des finances. Elle gère les comptes payables, assure le suivi des montants admissibles à la loi 95, voit au respect et à l'application des normes et procédures relatives au fonctionnement des comptes payables et des demandes de remboursements, des dépôts directs et au transfert de fonds internationaux.

Volet – Approvisionnements

Cette personne accomplit différents travaux administratifs relatif au secteur des approvisionnements. Elle assure le suivi des réceptions de marchandise, de la préparation et traitement des bons de commandes, assure le suivi des ententes et contrats, traite les demandes de réservations par exemple pour les locaux et véhicules.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Collaborer à l'élaboration et à la modification de politiques et procédures relatives à son secteur et en informer le personnel concerné (rapport de voyages, demandes de paiement, etc.);
- Assurer le maintien d'un système de classement et d'archives des documents relatifs à son secteur;
- Informer le personnel sur le contenu des politiques et des procédures reliées à certaines activités (politique relative aux frais de voyages, demandes de paiement, etc.) et sur la façon de remplir les différents formulaires sur support informatique;
- Développer et tenir à jour différents fichiers informatiques et collaborer à l'implantation de processus informatiques reliés à son secteur tel que les dépôts bancaires;
- Effectuer différentes recherches reliées aux différents comptes selon les demandes;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Volet – Comptes payables

- Effectuer des opérations comptables portant notamment sur la vérification et le traitement des factures, la conciliation des états de compte des fournisseurs. Émettre les chèques et effectuer les dépôts bancaires. Vérifier et corriger les engagements des comptes budgétaires en comparant les sommes engagées et liquidées afin d'établir l'exactitude du solde engagé;
- Vérifier et comparer les données inscrites sur les factures, bons de réception et bons de commande, fiches d'inventaires, réclamations diverses, réquisitions, chèques, etc., les clarifier ou en rectifier la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures;
- Autoriser et émettre les avances de voyages inférieures à 1 000 \$ selon les normes établies et en effectuer le suivi;
- Effectuer le paiement des divers loyers ou ententes;
- Communiquer avec les fournisseurs, les services et les départements pour obtenir certains renseignements ou pièces justificatives nécessaires à la conciliation d'un compte;
- Recevoir, saisir, analyser et enregistrer les documents et rapports traités sur le fichier informatique et informer son supérieur de toute erreur, omission et irrégularité (réquisitions d'achat, bons de commande, bons de réception, factures, frais de voyage, entrées de journal, budgets, fournisseurs, etc.);
- Effectuer les opérations relatives aux traites, les acheminer à la banque et effectuer tout réajustement, s'il y a lieu;
- Effectuer des relevés de comptes de dépenses du grand livre et soumettre à son supérieur toutes les dépenses susceptibles de créer et d'augmenter un déficit budgétaire;
- Compiler dans un fichier les sommes remboursées aux employés assujettis à la loi 95.

Volet – Approvisionnement

- Vérifie les réquisitions, en fait la saisie, procède au traitement informatique des achats, et effectue les opérations en vue de procéder aux appels d'offres, s'il y a lieu; émet des bons de commande et en effectue le suivi;
- Assiste le responsable dans le traitement des demandes d'achats, interagit avec les fournisseurs, complète des réquisitions et au besoin distribue les charges;
- Reçoit, vérifie et traite la marchandise;
- Assure le suivi des contrats de messagerie. Effectue les démarches requises pour retracer des envois ou remplacer du matériel endommagé afin d'assurer l'application des clauses de responsabilité et d'assurance;
- Est responsable de l'attribution des vignettes (commandes, ventes, distribution). Achemine le paiement au Service des finances. Assigne les cases postales dans chaque département qui en fait la demande, distribue et récupère les clés des casiers et des bureaux en collaboration avec le technicien en bâtiment;
- Tient à jour le système d'inventaire informatisé, y inscrit les nouveaux appareils et mobiliers selon les normes établies;
- Assiste le professionnel lors des ouvertures de soumissions;
- Collabore à la réservation de salles de cours ou de réunions provenant du personnel de l'UQAT ou de l'extérieur;
- Utilise les logiciels d'usage afin de produire des documents tels que : rapports, statistiques, appels d'offres, formulaires, et rédige ou transcrit la correspondance relative aux demandes de renseignement d'ordre courant;

- Assure le suivi des contrats de location de véhicules (réservation, inspection à l'arrivée et au retour, remise des clés, etc.). Effectue certaines démarches relatives aux achats lorsque le responsable de l'approvisionnement s'absente.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

PROFIL RECHERCHÉ :

La personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ou dans une discipline pertinente. Elle cumule trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction. Elle maîtrise les outils de la suite Office, plus spécifiquement Excel. Elle a une grande capacité à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche. Elle possède les habiletés pour la saisie de données. Elle possède une bonne maîtrise du français écrit et parlé. Elle a une très bonne connaissance des taxes de vente.

Elle a le sens développé de l'organisation et de la planification de son temps et de ses priorités. Elle sait faire preuve d'un grand esprit d'équipe, d'autonomie et de débrouillardise.

SPÉCIFICATIONS :

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en poste est prévue en janvier 2018 et le contrat est d'une durée de 12 mois, avec possibilité de prolongation.

PARTICULARITÉ : Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : www.uqat.ca/emplois

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation, curriculum vitae, copie de diplômes et formulaire d'accès à l'égalité en emploi en spécifiant le **numéro du concours, avant 12 h, le 15 janvier 2018 à :**

Lucie Poulin, CRHA
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : mylene.bedard@uqat.ca

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et aux Canadiens et aux résidentes ou résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques et les personnes handicapées.