



Réunir les praticien.ne.s à travers le Canada

## RPC-PREV Offre d'emploi | Responsable administratif et financier

Le/la responsable administratif et financier joue un rôle crucial en fournissant une gestion financière et un soutien administratif pour le RPC-PREV à l'Université du Québec à Montréal (UQAM). Le/la responsable administratif et financier relève de la directrice du RPC-PREV et travaille en étroite collaboration avec tous.les membres de l'équipe pour assurer une gestion financière et administrative efficace tout en coordonnant avec divers départements administratifs de l'UQAM.

### Principales Responsabilités :

1. Gestion financière : Soutenir l'élaboration de propositions budgétaires et surveiller les budgets de projet, suivre les dépenses et garantir la conformité aux réglementations des agences de financement et aux politiques institutionnelles.
2. Préparation budgétaire : Aider à la préparation des budgets de subventions, y compris les coûts de personnel, les achats d'équipement, les frais de déplacement et autres dépenses liées au projet.
3. Rapports financiers : Préparer des rapports financiers précis et opportuns pour les projets financés par des subventions, y compris l'analyse du budget réel, les explications des écarts et les prévisions.
4. Conformité : Veiller à ce que les transactions financières et les rapports soient conformes aux directives des agences de financement, aux politiques institutionnelles et aux normes comptables.
5. Tenue de registres : Maintenir des dossiers financiers et RH complets et précis pour les projets financés par des subventions, y compris les reçus, les factures, les dossiers du

personnel et autres documents.

### **Qualifications :**

- Baccalauréat en finance, comptabilité, administration des affaires, ressources humaines ou dans un domaine connexe et/ou plus de 5 ans d'expérience approfondie dans un poste similaire, de préférence dans un contexte de recherche ou universitaire.
- Bonne compréhension des principes financiers, des processus budgétaires et des pratiques comptables.
- Bonnes compétences en communication avec la capacité d'interagir efficacement avec divers intervenant.es, y compris le corps professoral, le personnel, les étudiant.es et les partenaires externes.
- Attentif.ve aux détails avec un haut niveau de précision et d'intégrité dans la tenue des registres financiers et RH.
- Très bonne connaissance du logiciel Excel, en particulier des tableaux croisés dynamiques.
- Capacité à travailler de manière autonome, à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais dans un environnement dynamique.
- Maîtrise du français requise.

*Le poste est à temps partiel et non permanent (14 heures/semaine).*

*Salaire : Selon les normes en vigueur à l'UQAM.*

***Date limite pour les candidatures : 15 juin 2024***

***Pour soumettre votre candidature : [cpnprev@uqam.ca](mailto:cpnprev@uqam.ca)***