v2026-11-16

Technicien ou technicienne
Administration

Classe générale : Techniciens
Sous-classe : 21 – Techniciens en administration
Numéro : 2101

Sommaire de l'emploi

En étroite collaboration avec ses collègues de finances, de l'administration et des ressources humaines, la personne titulaire du poste effectue des travaux administratifs visant à prévoir, à contrôler et à assurer la gestion optimale des ressources financières, matérielles et humaines de Merinov. Elle recueille, intègre, analyse, compile et contrôle des données en gestion financière et des ressources humaines, produit des rapports administratifs et exécute toute autre tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation. Elle participe également à l'élaboration des outils opérationnels en matière de gestion administrative et de gestion de projets.

Responsabilités générales

- Fournir du soutien administratif, de secrétariat et logistique (ex. : accueillir les visiteurs, filtrer et référer les appels téléphoniques, numérisation, messagerie vocale, télécopieur, courriel, site Web, commande et gestion des fournitures de bureau et des colis/poste, classement, bon fonctionnement du matériel de bureau, classement et préparation des envois de courrier);
- Fournir des services de soutien général, entre autres, assurer la préparation et l'organisation des différentes réunions et rencontres, rédiger des accusés-réception et des ordres du jour, l'envoi de convocations et de rappels, la prise de notes, la réservation et l'aménagement des salles, et la préparation des documents, l'organisation des différentes réunions, préparation des comptes-rendus;
- Être en support au soutien logistique lié aux déplacements des employés notamment, effectuer des réservations d'avion, d'hébergement, de repas, de location de voiture et la recherche de vols nolisés.

Ressources financières

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires afin d'établir les dépenses pour l'exercice financier annuel;
- Assurer le suivi budgétaire de l'organisation, par activités, en :
    - Produisant les rapports requis selon les procédures en vigueur;
    - Conseillant les employés sur l'utilisation des codes d'activités et l'utilisation des outils mis à leur disposition.
- Effectuer les procédures et opérations reliées à la fermeture de mois comptable;

- Produire un rapport mensuel de la situation budgétaire et y proposer des ajustements afin d'assurer le suivi et le contrôle du budget alloué aux transactions en cours ou à venir;
- Procéder aux opérations financières dans le respect des directives et des règles de gestion en vigueur;
- Assurer le suivi des comptes à payer et à recevoir ainsi que des transactions selon les procédures en vigueur;
- Contrôler les cartes de crédit de l'organisation;
- Vérifier le relevé mensuel des appels interurbains et cellulaires et signaler toute irrégularité;
- Vérifier les frais de déplacement des employés (factures et frais de voyage), s'assurer que les informations inscrites respectent les barèmes en vigueur et en recommander le paiement;
- Conseiller l'organisation et appliquer des mesures de contrôle et de vérification financière;
- Participer aux processus de traitement de la paie des membres du personnel;
- Voir à la gestion de la petite caisse, effectuer la conciliation et les transactions de renflouement et enregistrer les transactions au système;
- Voir à respecter les obligations de Merinov envers les autorités fiscales (taxes, remises des retenues à la source, production de documentation, etc.);
- Gérer les opérations financières courantes reliées aux opérations courantes;
- Supporter les membres du personnel dans l'application des politiques et procédures administratives;
- Assurer, lorsque requis et en tenant compte des règles d'imputabilité financière en vigueur, la responsabilité d'un centre ou un service notamment en animant et facilitant les réflexions, en le développant et le faisant croitre, en explorant de nouvelles avenues, en soutenant le gestionnaire ou le responsable du centre d'expertise dans l'établissement d'un plan de développement et d'un plan de travail, en organisant de manière efficiente le travail, les procédures et les processus, et en assurant le point de contact interne et externe et la liaison avec les autres centres et services;
- Assurer la supervision fonctionnelle des tâches réalisées par des employés, stagiaires, étudiants et personnel en accueil, afin de permettre le bon fonctionnement de services, de laboratoires, de programmes, de projets ou d'activités.

Ressources matérielles

- Agir à titre de personne ressource auprès des membres du personnel pour tous les aspects relevant des ressources matérielles et assurer les liens avec l'équipe de direction;
- Effectuer le traitement des contrats d'approvisionnement en biens et le traitement des réquisitions au fichier des fournisseurs de services en :
    - Préparant des bons de commande et s'assurer d'obtenir le produit ou le service au meilleur rapport qualité-prix, en tenant compte des directives qui s'appliquent;
    - Rédigeant, lorsque requis, les contrats d'achat et de services en assurant le respect de la réglementation en vigueur;
    - Vérifiant les documents présentés en s'assurant du respect des normes d'approvisionnement;
    - Conseillant les responsables administratifs sur les procédures à respecter.

- Assumer différentes tâches relatives à la gestion des ressources matérielles, en :
    - Traitant les dossiers des biens meubles excédentaires;
    - Organisant les réaménagements mineurs requis et en agissant comme interlocuteur auprès de la Direction générale des ressources financières, matérielles et de soutien à la gestion de programmes lors de réaménagements plus importants;
    - S'assurant que les biens et les véhicules soient fonctionnels, en effectuant les démarches pour la réparation auprès d'autres fournisseurs et en tenant l'inventaire à jour.
- Effectuer les achats d'ameublement, d'équipements informatiques et de biens divers et gérer l'inventaire;
- Voir à l'aménagement fonctionnel des aires de travail et gérer les demandes d'ajout ou de suppression de lignes téléphoniques ou informatiques;
- Gérer le parc de photocopieurs (effectuer la location des appareils, les commandes de fournitures, les appels de service et prendre le relevé des compteurs, etc.;
- Exécuter toute autre tâche connexe, ainsi que toute autre tâche pertinente aux mandats de Merinov sur une base occasionnelle.

Ressources humaines

- Recevoir, compiler, mettre à jour et valider la banque de candidatures et d'offres de services;
- Assurer la logistique entourant les processus de sélection des candidats, dont la correction des tests;
- Effectuer les opérations et appliquer les mesures de contrôle relatives au traitement des réserves de congés et des changements qui affectent la rémunération du personnel : congés (maladie, assurance traitement, accident de travail, sans solde, parentaux, pour études, traitement différé) et les primes (désignation, isolement, chef d'équipe);
- Assurer la saisie, la mise à jour et la conformité des données du registre des employés et du registre des postes;
- Compiler les données relatives aux attentes signifiées, à l'évaluation et aux plans individuels de formation;
- Fournir un service d'information et de soutien technique relatif aux banques de congés, à l'aménagement du temps de travail, à l'horaire variable, aux vacances, à la paie, aux assurances, aux formulaires, aux désignations, aux primes, à la retraite, impôts, engagements de confidentialité, CSST, etc.;
- Participer à l'accueil du nouveau personnel.

Exigences et conditions

La personne recherchée possède une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation des données financières. De plus, elle est en mesure de transmettre clairement les informations relatives au portrait financier de l'organisation et d'adresser des recommandations sur les mesures à prendre lorsque la situation l'exige.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en administration, en comptabilité ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Une (1) année d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi;
- Excellente connaissance des principes et des mécanismes de la gestion budgétaire et comptable;
- Bonne connaissance de la rédaction administrative et capacité à vulgariser l'information;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais écrit et parlé (un atout);
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office, plus spécifiquement Excel.

Qualités recherchées

- Excellente capacité à cerner judicieusement les problématiques et les enjeux, ainsi qu'à synthétiser et à proposer des solutions éclairées;
- Excellente capacité de planification et d'organisation;
- Capacité à gérer un ensemble de projets avec peu de supervision;
- Capacité à s'adapter et à gérer les risques et les priorités;
- Autonomie, initiative, rigueur et sens des responsabilités;
- Bonne capacité de travail d'équipe.

Conditions et exigences opérationnelles

- Détenir un permis de conduire valide;
- Effectuer occasionnellement des déplacements selon les moyens établis par l'employeur;
- Travailler pression avec des échéanciers serrés;
- Travailler occasionnellement le soir et/ou la fin de semaine.