

[Voir](#)[Modifier](#)

Laurentian University
Université Laurentienne

Carrière à l'UL

L'Université Laurentienne souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et incite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature

Groupe : APAPUL

On demande : Adjointe administrative ou adjoint administratif
Services financiers

Fonctions : **Le ou la titulaire du poste relève du directeur général, offre un soutien confidentiel et doit :**

1. Assurer la formation du corps professoral et du personnel pour ce qui est des systèmes DATATEL et WEBADVISOR; coordonner les cartes (de voyage et d'achats) de la Banque Scotia pour tous les titulaires à l'Université, y compris les demandes de carte, l'augmentation et la diminution de limites jusqu'à 2 000 \$ et l'annulation de cartes utilisées à mauvais escient;
2. Approuver les dispenses de droits de scolarité pour les membres du personnel et du corps professoral;
3. Approuver les achats d'ordinateur effectués en vertu du programme d'allocation de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne;
4. traiter les demandes aux programmes d'emploi d'été pour plusieurs unités (Finances, Centre de la paie, Comptes débiteurs);
5. préparer les documents requis pour les réunions du Comité des finances;
6. remplir le formulaire T-2200 à présenter à l'Agence du revenu du Canada;
7. communiquer avec les fournisseurs et ouvrir pour eux un compte dans le programme électronique de dépôt direct, y compris saisir les renseignements bancaires;
8. préparer les factures mensuelles et les expédier aux diverses entreprises tout en assurant le suivi des paiements;
9. repérer les documents touchant la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP);
10. préparer des messages électroniques pour plusieurs unités et les diffuser à l'échelle universitaire; être webmestre des Services financiers et du Centre de la paie et des avantages sociaux;
11. ouvrir et fermer les comptes budgétaires des membres du corps professoral sous la direction de plusieurs gestionnaires;
12. collaborer aux rapports du budget de recherche avec la chef des comptes de recherche et créditeurs;
13. compiler plusieurs rapports pour le directeur général;
14. offrir un appui administratif au directeur général, à la directrice de la comptabilité et des budgets, à la chef des comptes de recherche et créditeurs, à la chef de la paie et des avantages sociaux et au comptable des recherches et des comptes créditeurs;
15. s'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées.

Exigences :

- diplôme de 12^e année et deux années d'études postsecondaires dans un domaine pertinent, au minimum;
- au moins cinq années d'expérience administrative dans le domaine des finances ou un milieu semblable avec de l'expérience en comptabilité ou tenue de comptes, ou les deux, de préférence;
- connaissance de la structure universitaire ainsi que des fonctions de bureaux de la haute direction et des unités d'enseignement et d'administration;
- aptitudes exceptionnelles pour la dactylographie, la révision et la correction d'épreuves;
- connaissance approfondie des logiciels de bureau et de leur utilisation;
- aptitudes exceptionnelles pour les communications et les relations interpersonnelles et bon sens de l'organisation;
- capacité de cadrer avec les échéances variables et serrées en faisant preuve d'exactitude et de finesse de jugement;
- capacité d'établir les priorités et de respecter la confidentialité;
- capacité de travailler entièrement dans les deux langues officielles (français – anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.

Traitement :

Concours se termine : Septembre 18, 2013 - 16:30 PM

Dernière modification : Septembre 11, 2013 - 11:21 AM

Nous acceptons uniquement les candidatures envoyées à hrd@laurentienne.ca