

Concours no 26093

Le 9 septembre 2026

Technicienne ou technicien en comptabilité

Direction de la formation continue et des centres hors campus

Chicoutimi, Québec

ÉCHELLE SALARIALE

Classe 16 - Salaire horaire entre 31,51 \$ et 43,13 \$

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Seules les candidatures reçues avant le 20 septembre 2026 à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité

Veillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de concours en objet à l'adresse courriel suivante : srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

RÉGULIER À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT AUX SALARIÉES ET SALARIÉS DE L'UQAC

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives de nature comptable et d'organisation du travail. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de diverses activités des opérations courantes reliées à son secteur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectue des travaux techniques visant à prévoir, contrôler et assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de son secteur ; assiste la personne gestionnaire responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des états financiers de même que le suivi des budgets des fonds comptables;
- Coordonne le bon fonctionnement d'activités administratives et assume la responsabilité du suivi du dossier en matière de comptabilité ; prépare des rapports, vérifie des informations, complète et approuve des formulaires administratifs;
- Recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliés à la gestion financière. Initie le processus de facturation de divers services, notamment ceux effectués à l'extérieur du pays et en assure le suivi;
- Rencontre, lorsque requis, les personnes étudiantes en difficulté de paiement afin d'évaluer la possibilité d'établir des ententes financières ; assure le suivi des ententes financières conclues;
- Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations. Peut être appelé(e) à assister à des réunions avec la personne gestionnaire de l'unité administrative et l'assister dans diverses présentations;
- Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Participe au développement et à l'implantation des procédures administratives de son secteur;
- Contacte des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique ; informe et/ou conseille le corps professoral, les personnes étudiantes et la clientèle universitaire relativement aux politiques et aux procédures en vigueur dans son secteur d'activités;
- Assure la liaison entre la Direction de la formation continue et la Direction des ressources financières pour l'application des politiques financières, le suivi budgétaire, la facturation, les analyses financières et la production de rapports requis pour les activités de formation continue.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
- Peut, au besoin, diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

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 cet emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité et de gestion ou scolarité équivalente;
- Détenir deux (2) ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtriser de façon avancée Excel;
- Avoir des connaissances de traitement de données.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca