

## AVIS DE POSTE VACANT

<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>PÉRIODE D’AFFICHAGE</b> Du 12 février au 25 février 2014 inclusivement
<b>SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA RECHERCHE DE L’UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL - PERSONNEL DE SOUTIEN ET D’ADMINISTRATION</b>	Réf. no FS 14-02-09

<b>Titre du poste :</b>	<b>Technicien en administration (PSAR) Technicienne en administration (PSAR)</b>
<b>Secteur de travail :</b>	<b>Faculté des Arts et des Sciences (FAS) Centre International de Criminologie Comparée (CICC)</b>
<b>Statut :</b>	<b>Régulier – temps complet</b>
<b>Taux horaire :</b>	<b>20,87 \$ à 27,37 \$</b>
<b>Horaire de travail :</b>	<b>35 heures par semaine</b>

### Description de la fonction

Collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Assure la réalisation de projets et voit au bon fonctionnement des opérations administratives, financières ou matérielles qu'on lui confie.

### Spécificité de la fonction :

Sous la supervision de l'adjointe administrative, la personne titulaire du poste fait le suivi comptable des projets de recherche.

### Qualifications requises :

- |                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Scolarité</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec une spécialisation en comptabilité, gestion financière ou équivalente.</li></ul> |
| <b>Expérience :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Deux (2) années d'expérience pertinente.</li></ul>   |
| <b>Atouts :</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des logiciels de traitement de données.</li></ul>   |

## PROCÉDURES DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne qui désire poser sa candidature doit faire parvenir par courriel son curriculum vitæ. Un accusé de réception automatique sera transmis suite à la réception de votre courriel.

---

Date limite d'envoi : Le 25 février 2014 à 17h00

Adresse courriel : [estelle.vendrame@umontreal.ca](mailto:estelle.vendrame@umontreal.ca) (ou cliquer sur le lien pour le suivre)

Objet du message : Réf : FSX140209 Technicien en administration

Titre du fichier : Nom\_Prénom\_No d'affichage  
(Exemple : Grenier\_Line\_FSX140209.doc)

- Toute candidature reçue après 17h de la dernière journée d'affichage ne sera pas considérée.
- « Seront prioritairement évaluées les candidatures qui répondent aux exigences du poste en terme de formation et d'expérience. »

Remarque : *L'Université de Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les Autochtones à poser leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adapté à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité.*

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons cependant qu'avec ceux retenus pour un entretien.*