

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN – TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

L'Institut national des mines est un organisme gouvernemental dont la mission est de soutenir le gouvernement dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'éducation dans le secteur minier. À titre d'organisme-conseil auprès de la ministre de l'Éducation, il contribue au développement et à la mise en œuvre d'une offre de formation innovante, adaptée aux besoins actuels et futurs de l'industrie minière. L'Institut est à la recherche d'un(e) technicien (ne) en administration.

Sous l'autorité de la présidente-directrice générale et sous la coordination du secrétariat général, la personne qui occupe la fonction de technicienne ou technicien administratif est responsable du cheminement des dossiers administratifs et financiers en préparant notamment les travaux qui doivent être exécutés par la firme comptable externe et elle prend en charge la gestion administrative de l'Institut. Elle doit veiller au bon fonctionnement des opérations courantes et assurer le soutien technique en matière de ressources humaines, financières et matérielles à la direction générale de l'institut National des Mines.

Elle soutient la direction générale ainsi que le secrétariat général en effectuant divers travaux à caractère administratif afin d'assurer la conformité et le respect des lois, règlements, normes et objectifs définis par l'organisation et par le gouvernement. Elle soutient également ses collègues aux postes de professionnels en effectuant diverses tâches techniques afin de favoriser l'atteinte des priorités de l'Institut. Sous la coordination du secrétariat général, elle s'assure que les rapports et les redditions de comptes reliés à la gestion financière soient transmis dans les délais prescrits auprès des autorités gouvernementales compétentes. En collaboration avec le secrétariat général, elle effectue la gestion documentaire en conformité avec les règles de conservation de l'Institut.

Principales fonctions

Gestion financière

- Effectuer les transactions financières courantes, notamment l'enregistrement des salaires et les contributions d'employeur, encaisser certains paiements, effectuer des paiements et des dépôts, codifier les dépenses, tenir une petite caisse et effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée;
- Assurer la vérification et la conformité de toutes les factures avant de procéder au paiement;
- Procéder à l'émission de certaines factures et effectuer le suivi des soldes à recevoir;
- Participer aux suivis budgétaires en collaboration avec la direction générale et/ou le secrétariat général et la firme comptable afin d'assurer l'exactitude des données budgétaires;
- Assurer la production et la transmission des rapports et des redditions de comptes aux différentes instances gouvernementales dans les délais prescrits;

- ─ Collaborer avec la firme comptable pour la tenue des livres et la préparation des états financiers annuels; et effectuer la tenue de livres mensuelle;
- ─ Faire le suivi des contrats de service attribués par l'Institut et en assurer les paiements;
- ─ Collaborer avec le Vérificateur général du Québec dans les travaux d'audit;
- ─ Collaborer avec la PDG et le responsable des ressources financière pour la préparation des prévisions budgétaires annuelles et la gestion financière de l'Institut.

Gestion de la paie, du parc de téléphonie cellulaire et du parc informatique

- ─ Vérifier, valider et transmettre toutes les données requises pour la gestion de la rémunération et des avantages sociaux du personnel;
- ─ Effectuer les transactions nécessaires sur SAGIP et SAGIR pour la gestion de la rémunération en collaboration avec le MCN;
- ─ Transmettre au personnel les relevés de paie et les relevés d'impôt annuels;
- ─ Effectuer toutes les transactions nécessaires à la gestion du parc de téléphonie cellulaire de l'Institut;
- ─ Assurer, en collaboration avec le responsable des ressources financière, la gestion de la sécurité du parc informatique.

Gestion documentaire

- ─ S'assurer que les dossiers physiques et numériques soient classés et à jour;
- ─ Sécuriser l'accès aux bureaux de l'Institut et aux informations confidentielles contenues dans les dossiers du personnel par une gestion rigoureuse des clés;
- ─ Informer périodiquement les employés sur les règles de conservation des documents.

Soutien technique

- ─ Assurer la gestion des réservations de chambre et d'avion lors de déplacements;
- ─ Offrir un soutien pour différentes tâches administratives ou rédactionnelles auprès des membres du personnel.

Collaboration interne

- ─ Collaborer avec l'équipe Recherche et Projets afin de vulgariser les contenus, soutenir les lancements, produire des rapports et maintenir des communications efficaces avec les parties prenantes;

Qualifications requises

- ─ Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administratives ou en comptabilité de gestion;
- ─ Détenir une formation portant sur les notions de base en gestion documentaire est un atout;
- ─ Avoir de 4 à 6 ans d'expérience dans des fonctions similaires (au sein d'un organisme gouvernemental serait un atout);
- ─ Compétences avancées du logiciel comptable SAGE;

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et solides habiletés rédactionnelles;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et de l'environnement Windows;
- Connaissance en comptabilité et en gestion financière ;
- Connaissances du secteur minier, un atout;

Compétences recherchées

- Excellentes capacités organisationnelles, autonomie et leadership;
- Facilité à communiquer et excellentes relations interpersonnelles;
- Rigueur, jugement, souci du détail, discrétion et sens des responsabilités;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément, à respecter des délais serrés et à travailler sous pression;
- Esprit d'initiative, créativité, capacité d'adaptation, débrouillardise et aptitudes avérées pour le travail d'équipe.

Conditions de travail

Poste régulier temps plein à pourvoir au siège social de l'Institut national des mines, situé au 125, rue Self à Val-d'Or. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, 7 heures par jour, du lundi au vendredi. Le télétravail en mode hybride est possible.

- Le salaire est basé sur l'échelle de traitement du personnel fonctionnaire de la Fonction publique québécoise. L'échelle de traitement (47 064\$ - 66 039\$) sera déterminée en fonction de l'expérience.
- L'Institut offre également plusieurs avantages sociaux concurrentiels, dont l'accès au Régime de retraite gouvernemental (RREGOP) avec contribution de l'employeur, possibilité d'aménagement de l'horaire de travail, conciliation travail-famille, télétravail en mode hybride, formations, vingt jours de vacances après la première année de travail ainsi que douze jours de congé maladie annuels.

Pour soumettre sa candidature ou pour information

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle. L'Institut est assujéti aux exigences d'équité en matière d'emploi du Programme d'accès à l'égalité en emploi du gouvernement du Québec.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, par courriel, leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre décrivant leurs intérêts pour le poste **avant 17 h, le 7 août 2026 à :**

Mme Christine Duchesneau

Présidente-directrice générale

Institut national des mines

125, rue Self, Val-d'Or (Québec) J9P 3N2

Courriel : dotation@inmq.gouv.qc.ca