

AVIS DE POSTE VACANT

Fonds spéciaux

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES CADRES ET PROFESSIONNELS	No d'affichage : FS 14-12-05 PÉRIODE D’AFFICHAGE Du 19 décembre 2014 au 13 janvier 2015 inclusivement
---	--

Titre du poste :	Responsable secteur administratif
Secteur de travail :	Centre interuniversitaire de recherche sur les réseaux d'entreprise, la logistique et le transport - CIRRELT
Échelle de salaires :	De 42 192 \$ à 72 407 \$
Statut :	Régulier temps complet

Vos principaux défis

- Agir à titre de responsable des activités liées aux opérations budgétaires, à la gestion des ressources humaines et à la gestion administrative. Assister la direction dans la planification des budgets.
- Superviser les opérations budgétaires, contrôler les dépenses et en assurer le paiement. Gérer les ressources physiques (clés, ameublement, etc.) et l'occupation des locaux.
- Diriger, coordonner et superviser le travail du personnel de soutien, incluant le recrutement, la formation et l'évaluation des employés. Appliquer les conditions de travail propres aux différents personnels (de soutien, professionnels, techniciens) comme vacances, congés, salaires.
- Organiser et superviser la tenue de conférences et événements publics (sites Web, inscriptions, réservations, traiteurs, etc.). Représenter le Centre auprès des organismes subventionnaires et dans la recherche de nouveaux partenaires. Participer à la rédaction de demandes de subvention ou à la préparation de contrats, en vue du développement de partenariats de recherche.
- Agir à titre de personne ressource auprès des invités, stagiaires et étudiants concernant les politiques et services internes.

- Préparer divers rapports administratifs et statistiques demandés par la direction du Centre, par les universités partenaires et par les organismes externes. Ouvrir les dossiers des étudiants, stagiaires postdoctoraux et visiteurs et voir au versement des bourses et salaires.

Profil recherché

- Baccalauréat en administration ou dans une discipline appropriée. Une maîtrise en administration ou dans une discipline connexe est un atout.
- Deux (2) années d'expérience en gestion budgétaire et de personnel, spécialement en milieu universitaire.
- Connaissance de Synchro (finances, ressources humaines et académique) est un atout.
- Connaissance de l'anglais requise.

Comment postuler

- Nous faire parvenir **par courriel**, dans un document unique, votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation;
- Veuillez inclure le **numéro d'affichage** dans l'objet du courriel et le titre de votre fichier

Date limite d'envoi :	Le 13 janvier 2015 à 17 h
Adresse courriel :	Bernard.Gendron@cirrelt.ca (ou cliquez sur le lien)
Objet du message :	Réf. FSX141205 Responsable secteur administratif_CIRRELT
Titre du fichier :	Nom_prénom_FSX141205

Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs ainsi que son volume de recherche. L'amélioration de la société et l'équité, le dépassement de soi et les rapports à échelle humaine font partie de nos valeurs.

Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

L'Université de Montréal prône l'inclusion et l'équité en emploi. Nous invitons les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

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