

Offre d'emploi

Adjoint(e) à l'administration

Durée du poste :

24 mois (avec possibilité de renouvellement)

Description du poste :

Sous l'autorité de l'équipe de direction et en collaboration avec l'agente de bureau et l'agente comptable, l'adjoint(e) à l'administration aura la responsabilité de mener à bien l'ensemble des tâches administratives du CERMIM, telles que :

- Rédiger les conventions en R&D, les ententes de confidentialité, etc.;
- Gérer les finances de l'organisation (reddition de compte, facturation, gestion des budgets de projets avec l'équipe, gestion des liquidités, planification financière du CERMIM, etc.);
- En collaboration avec l'agente de bureau, préparer les contrats de travail et les documents nécessaires à la gestion du personnel et les relations de travail avec les partenaires du CERMIM;
- Préparer les documents juridiques pour l'acquisition de nouveaux bâtiments, le développement de produits, les ententes de partenariats, les brevets, la propriété intellectuelle, etc.;
- Participer à la comptabilisation des indicateurs de performance de l'organisation;
- Toutes autres tâches connexes à la gestion financière et juridique du CERMIM.

Profil recherché :

Détenir de l'expérience et/ou un intérêt marqué pour :

- les aspects juridiques liés aux projets;
- la gestion administrative d'une organisation en croissance et la mise en place d'outils de gestion;
- le logiciel MS Project (atout);
- la reddition de compte et les relations avec les partenaires industriels et institutionnels;
- la recherche de programmes de financement et le montage de projets;
- la tenue de livre comptable (atout).

Exigences :

- Posséder un diplôme ou toute autre expérience jugée valable dans un des domaines suivants : administration, comptabilité, gestion, etc.;
- Aimer travailler en contact avec les partenaires industriels et institutionnels;
- Avoir une facilité à communiquer et être autonome;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'apprentissage;
- Posséder un esprit de synthèse;
- Avoir une bonne capacité à gérer les priorités;
- Faire preuve de rigueur et de minutie.

Conditions de travail :

Salaire : entre 25\$ et 35\$/h selon l'expérience

Nombre d'heures par semaine : 35

Date d'entrée en poste : dès que possible

Conditions de travail avantageuses et compétitives.

Pour information et dépôt de candidature :

Mme Audrey Mercier-Rémillard,

Coordonnatrice de recherche

418-969-2100 poste 348

audrey_mercier-remillard@cermim.ca

Candidatures acceptées jusqu'au vendredi 13 mars 2020, à 16h.