

OFFRE D'EMPLOI ATTACHÉ-E D'ADMINISTRATION

Le Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ) assure la promotion et le développement du sport et de l'activité physique en milieu étudiant, de l'initiation jusqu'au sport de haut niveau. Elle favorise ainsi l'éducation, la réussite scolaire et la santé des jeunes.

Relevant du directeur général, l'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives du RSEQ, des opérations reliées aux fournisseurs et aux obligations contractuelles et légales; il comporte également la supervision et la coordination du travail du personnel associé aux secteur des finances ainsi que l'étude et l'analyse de différents dossiers en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi.

Sommaire des fonctions :

- Élaborer, rédiger, planifier, appliquer, contrôler et mettre à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs reliés à la mise en œuvre des activités inhérentes à la gestion d'une ou plusieurs unités administratives.
- Identifier les besoins en ressources matérielles dans son secteur d'activités et effectuer certaines démarches en vue de l'acquisition de celles-ci.
- Recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés; évaluer les résultats à la fin de l'exercice.
- Participer à l'élaboration et applique des outils de planification et de contrôle budgétaire; voir à ce que le suivi budgétaire soit fait et assurer que chaque unité respecte les normes administratives en vigueur.
- Procéder à l'analyse des postes de revenus et dépenses et en faire rapport; recueillir et analyser les demandes budgétaires et participer à l'établissement des prévisions budgétaires.
- Conseiller et assister le personnel d'encadrement, collaborer avec le personnel professionnel et de soutien et assurer le respect des politiques et règlements en vigueur.
- Effectuer des études et des analyses de dossiers, contrats, ententes et autres documents; donner des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour; préparer des contrats et des ententes et en superviser l'application.
- Assurer l'accueil et la formation de base des nouveaux membres de l'équipe de travail.

Exigences et qualifications requises :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans le domaine de l'administration ou autre domaine pertinent ou expérience équivalente.
- Cinq années d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance de la gestion des ressources matérielles et financières.
- Capacité à gérer les priorités.
- Capacité de travailler en équipe.
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information
- Connaissance du programme « Avantage implication » est un atout

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein
- Travail de soir et fin de semaine à quelques occasions
- Travail au bureau de Montréal
- Entrée en fonction le **18 mai 2015**
- Échelle salariale entre 46 114\$ et 52 174\$

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **1er mai 2015 à 16h00** sur le site web suivant : **Concours « Attaché-e d'administration »**

<http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/rseq.tQmrZk/attache-e-d-administration/545053>