

## Offre d'emploi

---

N°15042

Affichage interne et externe

30 juin 2015 au 20 juillet 2015

## GESTIONNAIRE DE L'ADMINISTRATION DU CENTRE RÉGULIER CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC

---

Direction générale-Bureau de direction  
Eau Terre Environnement-Bureau de direction  
ETE-Administration

### Sommaire de la fonction

---

Relevant du directeur du centre, la personne assiste celui-ci dans la gestion et le développement du centre. À cet effet, elle planifie, organise et coordonne les activités liées à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles en plus d'exercer un rôle-conseil important. Selon les politiques et orientations budgétaires et financières définies, elle prépare les budgets pour approbation et en assure le suivi et le contrôle. Elle s'assure du respect des documents normatifs et conventions collectives en vigueur ainsi que de l'intégrité des processus en matière de gestion de subventions et contrats. Elle adhère aux décisions de la haute direction et elle représente celle-ci au sein de son centre. Elle assure la liaison avec les différents services de l'administration générale de l'INRS ainsi qu'avec les organismes externes concernant les activités sous sa responsabilité.

### Principales tâches et responsabilités

---

#### Ressources financières

Elle prépare les budgets de fonctionnement et d'investissement ainsi que les budgets des fonds et les soumet au directeur du centre selon les politiques et orientations budgétaires et financières définies.

Elle assure le suivi et le contrôle du budget; elle prépare les révisions budgétaires dans l'optique d'une saine gestion des ressources financières.

Elle supervise les activités comptables et administratives du centre (comptes à payer, comptes à recevoir, demandes de paiement et de remboursement, facturation interne et externe, rémunération des employés et des étudiants) conformément au niveau de délégation prévue.

Elle s'assure que toutes les dépenses soient bien imputées aux différents budgets dans le respect des règles de l'INRS et des politiques imposées par les différents organismes subventionnaires ou commanditaires en autorisant toute dépense de moins de 50 000 \$ et en recommandant au directeur du centre l'autorisation de celles de plus de 50 000 \$.

Elle voit à la préparation d'analyses financières afin d'aider aux prévisions, à la prise de décision et au suivi; conçoit et produit divers rapports d'information de gestion.

Elle conseille les professeurs lors de l'établissement de leurs devis de recherche en leur fournissant les informations nécessaires à leur analyse de coûts; les assiste dans la gestion de leurs subventions et contrats en s'assurant de produire les rapports financiers demandés par les organismes ou commanditaires; veille au suivi et à la production de leur facturation et fournit aux professeurs toute information nécessaire au suivi financier de leurs projets. Elle s'assure que tous les revenus soient bien enregistrés aux projets et en assure la gestion et le suivi.

Elle voit, en collaboration avec le Service des finances, à l'application de systèmes de contrôle interne budgétaire et financier afin d'assurer le respect des budgets alloués en conformité avec les règles de l'INRS, des organismes subventionnaires ou commanditaires. Elle met en place des systèmes de contrôle interne efficaces au niveau du centre.

Elle collabore au processus de fermeture d'année et de fin de trimestres tout en respectant les normes spécifiques du ministère et des principes comptables généralement reconnus. Elle collabore avec les vérificateurs internes et externes ainsi qu'avec les vérificateurs des organismes subventionnaires lors d'audits et répond à leurs questions.

#### Ressources humaines (à l'exclusion du corps professoral)

Elle exerce un rôle-conseil et assiste le directeur du centre dans la gestion des ressources humaines.

En collaboration avec le Service des ressources humaines de l'INRS, elle assure la réalisation des activités liées à la dotation, au perfectionnement, à la santé et sécurité au travail, aux relations de travail et à la résolution de conflits.

Elle coordonne les activités liées à l'organisation du travail et à la gestion du temps.

Elle assure l'application et le respect des conventions collectives applicables et des documents normatifs liés à la gestion des ressources humaines, notamment lors de l'embauche du personnel, de l'attribution de mandats à des consultants, du paiement des boursiers postdoctoraux et des stagiaires étrangers.

Elle analyse les besoins en personnel et effectue des recommandations compte tenu des besoins du centre afin d'assurer l'utilisation efficace des ressources.

Elle voit à l'organisation des accueils des nouveaux employés du centre.

Elle informe les professeurs des conditions régissant les contrats des employés et des possibilités financières liées à l'engagement; voit à la préparation des projets d'affichage et en assure le suivi.

En collaboration avec le sous-comité de perfectionnement, elle élabore et assure le suivi du programme de perfectionnement.

#### Ressources matérielles

Elle conseille et assiste le directeur en ce qui a trait à la gestion des ressources matérielles du centre.

Elle assume la responsabilité des activités liées à l'approvisionnement jusqu'à 50 000 \$ conformément aux documents normatifs applicables et assure la liaison avec le Service des ressources matérielles et selon les cas, les autres services impliqués.

Elle s'assure du bon fonctionnement des équipements et de tout le matériel nécessaire à la bonne marche des opérations du centre. Elle voit également à la propreté et à la sécurité des locaux.

## Principales tâches et responsabilités

Elle s'assure du suivi du dossier d'assurances en collaboration avec le Service des ressources matérielles concernant les réclamations.

Elle collabore avec le Service des ressources matérielles à l'établissement des priorités concernant les rénovations et les réparations majeures aux immeubles.

En concertation avec le Service des affaires juridiques, elle négocie les baux locatifs du centre.

### Études supérieures

Elle assiste le Service des études supérieures et postdoctorales dans l'application des documents normatifs relatifs à la gestion des dossiers étudiants. Plus particulièrement et en concertation avec le registraire et le directeur des études supérieures et postdoctorales, elle s'assure de l'application du règlement des études supérieures (Règlement n. 2) dans son centre.

Elle veille à ce que les étudiants, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux soient rémunérés selon les documents normatifs de l'INRS et conformément aux politiques des organismes subventionnaires.

Elle contribue à offrir des services de proximité aux étudiants.

### Gestion administrative

Elle mobilise et supervise le personnel sous sa responsabilité; effectue son recrutement et participe à sa formation continue et à son évaluation du rendement; voit à l'application des dispositions de la convention collective applicable et au respect des mesures de santé, de sécurité et d'hygiène au travail.

Elle veille au bon fonctionnement des secteurs sous sa responsabilité.

Elle propose et voit à l'élaboration de procédures, de directives et de solutions relatives au fonctionnement du centre pour les activités sous sa responsabilité et formule toute recommandation visant l'amélioration des systèmes de contrôle et de gestion.

Elle participe à divers comités administratifs et agit comme représentant du centre auprès de partenaires, de fournisseurs ou d'organismes gouvernementaux dans des dossiers liés à ses responsabilités.

Elle voit à l'élaboration d'outils de gestion efficaces pour le corps professoral.

## Exigences normales et habiletés particulières

---

### Scolarité

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une autre discipline appropriée.

### Expérience

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion incluant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

### Autre

- Sens développé du service à la clientèle;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à travailler sous pression;
- Habiletés en gestion du personnel;
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Habileté reconnue en rédaction;
- Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Très bonne connaissance de Word;
- Très bonne connaissance d'Excel.

## Lieu de travail

---

Institut national de la recherche scientifique  
**Centre Eau Terre Environnement**  
490, rue de la Couronne  
Québec (Québec) G1K 9A9

## Traitement

---

Selon le protocole relatif aux conditions de travail des cadres de l'INRS.

## Comment postuler ?

---

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 20 juillet 2015.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et à un programme d'équité en emploi. L'Université invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen ou de résident du Canada.