



OFFRE D'EMPLOI - Prolongation

**Le CTRI désire recruter une personne dynamique pour se joindre à son équipe de recherche appliquée et occuper le poste de :
Directeur administratif, Poste cadre à temps plein**

Le CTRI est un Centre Collégial de Transfert Technologique mandaté par le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue pour stimuler l'innovation et le développement technologique reliés à la valorisation des résidus industriels et des ressources sous-utilisées provenant principalement des secteurs forestiers, miniers et agricoles.

Le Directeur administratif devra faire preuve d'un grand sens d'organisation, de responsabilité, de discrétion, de professionnalisme et de jugement. Sous l'autorité du directeur général, il planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées aux finances et à la gestion des ressources humaines du Centre.

Responsabilités

- ✓ Agir à titre de personne ressource dans son domaine et offrir son support et son soutien au directeur général;
- ✓ Diriger, coordonner et contrôler la préparation et l'application des procédures administratives, des politiques et règlements à respecter dans le déroulement des activités opérationnelles;
- ✓ Assurer l'application et le développement des processus de ressources humaines;
- ✓ Proposer et présenter à la direction, différentes procédures administratives à mettre en vigueur et la délégation des pouvoirs pour l'autorisation des activités reliées aux différentes politiques;
- ✓ Supporter les gestionnaires de laboratoire à la planification, organisation et contrôle des activités du laboratoire et s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines, financières et matérielles mises à leur disposition;
- ✓ Préparer les états financiers et les rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière et s'assurer du respect et de l'application des procédures de contrôle internes et des règles des organismes subventionnaires, en matière de revenus, de dépenses et des inventaires;
- ✓ Assurer le suivi et le maintien de la qualité des processus comptables, budgétaires, de fin d'année et à l'analyse financière;
- ✓ Appliquer des méthodes de calcul et de comptabilisation du prix de revient;
- ✓ Aider la direction dans la gestion des dossiers courants.

Exigences

- ✓ Baccalauréat en comptabilité ou en administration;
- ✓ Expérience en gestion des RH et communications à l'interne;
- ✓ Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- ✓ Posséder un titre professionnel CPA est un atout important;
- ✓ Le bilinguisme (français et anglais) est un atout;

- ✓ Une excellente capacité en communication orale et écrite;
- ✓ Connaissances avancées de la suite Office de Microsoft;
- ✓ Autonome, capacité de prendre des décisions et avoir de l'initiative;
- ✓ Proactif, autonome, organisé et sociable.

Renseignements complémentaires

- ✓ Salaire concurrentiel varie selon le potentiel et l'expérience du candidat.
- ✓ Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
- ✓ Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.
- ✓ Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

Veillez faire parvenir votre Curriculum vitae avant le vendredi 20 mai 2016, à 16h00.

Les entrevues se tiendront le 31 mai 2016.

- Par courriel : ctri@cegepat.qc.ca
- télécopieur : 819 762-0906
- Par la poste : CTRL-offre d'emploi
433, boul. du Collège
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 0E1