



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000819

Affichage interne et externe

31 mars 2017 au 28 avril 2017

RESPONSABLE - ADMINISTRATION ET FINANCES (Poste subventionné) INSTITUT TRANSMEDTECH

Supérieur immédiat

Directeur exécutif et scientifique, Institut TransMedTech
Carl-Éric Aubin

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Introduction :

En 2016, les forces vives des technologies médicales de Montréal ont uni leurs efforts pour créer l'Institut TransMedTech de Montréal (MT2). L'initiative novatrice qui a reçu l'appui du gouvernement fédéral de 35,6 M\$ et une participation de partenaires de l'ordre de 60 M\$ dans le cadre du Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada vise la conception des prochaines générations de technologies médicales de diagnostic, de pronostic, d'interventions et de réadaptation pour aborder des maladies complexes touchant tous les groupes d'âge, en mettant l'accent sur les maladies musculosquelettiques, cardiovasculaires et les cancers. L'Institut TransMedTech est une initiative transdisciplinaire et interdisciplinaires fondée sur une approche dite de « laboratoire vivant » (« Living Lab »), dans le cadre de laquelle des ingénieurs, des scientifiques du domaine biomédical, des cliniciens, des patients ou utilisateurs des technologies médicales, des fournisseurs de soins, des étudiants, des intervenants du système de santé et des responsables de l'évaluation et intégration des technologies médicales ainsi que de l'élaboration de politiques sont au cœur même d'un écosystème d'innovation ouverte. Ce concept convergent unique en son genre procure un environnement intégré à l'appui d'un processus de collaboration et de co-création allant de la conception à la fabrication de prototypes, à leur validation clinique et leur implémentation. L'objectif est de rendre les nouvelles technologies et interventions médicales disponibles plus rapidement et de hâter leur adoption par les utilisateurs.

Sommaire :

Relevant fonctionnellement du Directeur adjoint - Développement, partenariats et opérations de l'Institut TransMedTech et administrativement de la Direction de la recherche et de l'innovation et des affaires internationales (DRIAI) de Polytechnique, la personne recherchée est responsable des opérations administratives et financières de l'Institut TransMedTech.

Principales responsabilités

- Développe les outils administratifs appropriés permettant de supporter administrativement et de faire le suivi financier des activités de l'Institut TransMedTech, qui ont la particularité de se dérouler dans des environnements ouverts, inter-établissements et intersectoriels, en étroite collaboration avec les services/départements et politiques des institutions partenaires, et dans le cadre de la reddition de comptes prescrite par Apogée Canada, les organismes subventionnaires et les différentes instances pertinentes;
- Fait le suivi administratif des projets, incluant la surveillance des budgets, dépenses et projections financières (incluant les déclarations et facturations interinstitutionnelles, etc.);
- Assure un soutien administratif aux chercheurs dans les projets de l'Institut TransMedTech (ceux menés dans les établissements non cliniques, les hôpitaux et/ou les environnements industriels/partenaires de l'écosystème de l'Institut TransMedTech);
- Appuie la mission de développement des affaires de l'Institut TransMedTech, en lien étroit avec le comité de pilotage;

- Est responsable des opérations logistiques quotidiennes de l'Institut TransMedTech, en complément du directeur exécutif et scientifique et des autres membres de l'équipe de direction;
- Supporte les opérations de communication reliées à toutes les activités financières et administratives de l'Institut TransMedTech, en lien étroit avec le conseiller sénior - marketing et communications et les autres membres du comité de pilotage;
- Prépare le budget annuel, les budgets intermédiaires et les composantes administratives et financières des différents rapports requis et des plans de mesure du rendement;
- Soutient la préparation des budgets, des montages financiers et le suivi administratif et financier des projets et initiatives réalisés dans le cadre de TransMedTech;
- Assiste sur demande le Conseil des gouverneurs dans la présentation du budget annuel d'opérations de TransMedTech et dans la discussion des principaux enjeux financiers;
- Participe à l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie de TransMedTech ainsi que des opérations de financement sur tous les aspects financiers et soutient la stratégie de développement des entreprises;
- Agit à titre de responsable fonctionnel de l'assistant administratif de l'équipe de direction.

Exigences

Scolarité

- Diplôme universitaire en comptabilité et/ou en administration des affaires combiné à une expérience de huit (8) à dix (10) années dans le domaine de l'administration et la gestion financière de projets de moyenne à grande envergure (> 8-10 ans).

Expérience

- Expérience souhaitable d'au moins cinq (5) années au sein d'environnements universitaires et/ou hospitaliers (et idéalement une expérience avec l'industrie medtech).
- Expérience en développement d'affaires, idéalement dans le domaine des sciences de la vie et des technologies médicales.
- Posséder des connaissances approfondies de différents types de recherche (appliquée, clinique et translationnelle), ainsi que de leur mode de financement (organismes subventionnaires, philanthropie, partenariats industriels).
- Solide connaissance des outils d'administration en gestion financière et gestion informatique modernes et efficaces.

Aptitudes et qualités recherchées

- Hautes capacités de communication tant à l'oral qu'à l'écrit, dans les deux langues officielles du Canada.
- Compétences interpersonnelles : capacité démontrée d'interagir de façon agréable, stimulante et efficace avec les gens provenant de différents secteurs, et en faisant preuve d'une grande ouverture d'esprit.
- Leadership dans le domaine de l'administration.
- Fait preuve de proactivité et de créativité pour demeurer à l'affût des opportunités financières et assurer une évolution constante de la position de l'Institut TransMedTech sur le plan national et international, tout en étant orienté sur les solutions et les résultats.
- Gestionnaire rigoureux et efficace : capable d'analyser et de comprendre l'environnement interne et externe pour orienter la prise de décision. Partage les valeurs d'excellence et d'engagement requises pour développer l'Institut TransMedTech.
- Il est à noter que la personne sera amenée à se déplacer fréquemment entre les différentes institutions partenaires.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal.

Nous offrons une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins

dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été flexible, etc.

Mise en candidature

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature, cliquez sur l'option offre d'emploi.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 28 avril 2017, à 17 h.

L'examen des candidatures débutera le plus tôt possible et se poursuivra jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.