

Offre d'emploi

Adjoint/Adjointe à l'administration

Lieu de travail :

Centre de recherche sur les milieux insulaires et maritimes (CERMIM)
37, ch. Central, C.P. 2280, Havre-aux-Maisons, Îles-de-la-Madeleine (QC) G4T 5P4

Durée du poste

24 mois (avec possibilité de renouvellement) – 35 heures par semaine

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 :

- Coordonner les aspects financiers des **projets** (offre de service, convention, reddition de compte, planification budgétaire, montage financier, facturation, gestion des liquidités de projet, etc.);
- Gérer les finances de l'**organisation**, en collaboration avec la direction et l'agente comptable (reddition de compte, planification financière du CERMIM, suivi budgétaire, 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 le développement de produits, les ententes de partenariat et de confidentialité, les brevets, la propriété intellectuelle, etc.;
- Coordonner les aspects financiers des infrastructures du CERMIM, soit le siège social (à venir) et le nouveau Lab-Usine, ainsi que des équipements de recherche de l'organisation;
- Établir et maintenir un réseau de contacts et de partenaires lié au financement des projets et développer une connaissance approfondie des programmes disponibles en lien avec les activités du CERMIM;
- 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

Le CERMIM recherche une personne qui assurera un leadership et une proactivité dans la gestion financière et le développement de l'organisation. Ce nouveau poste viendra consolider l'équipe de gestion pour répondre à la demande grandissante de partenariat et de réalisation de projets d'envergure.

La personne qui occupera ce poste devra, par ses actions quotidiennes en administration, contribuer au travail de l'équipe dans la réalisation de projets qui auront un impact concret pour la communauté.

Exigences

- Posséder un diplôme universitaire ou toute autre expérience jugée valable dans un des domaines suivants : administration, comptabilité, gestion, etc.;
- Posséder un minimum de trois ans d'expérience dans l'exercice des tâches relatives à l'emploi;
- Aimer le travail d'équipe;
- Avoir une facilité à communiquer et faire preuve d'autonomie;
- 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 : le 19 octobre 2020

Conditions de travail avantageuses et compétitives (assurances collectives, régime de retraite, horaires flexibles, etc.)

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 dimanche 27 septembre 2020, à 23h59.