

| | | |
|----------------|---|---|
| POSTE | : | Attachée ou attaché d'administration – gestion contractuelle, comptable et financière |
| STATUT | : | Projet spécifique à temps complet (35 heures/semaine) |
| SERVICE | : | Bureau de la recherche et de l'innovation - Centre collégial d'expertise en gérontologie (CCEG-CCTT) |
| DATE | : | 7 octobre 2020 |

FONCTIONS

Nature du travail

L'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante du Centre collégial de transfert technologique (CCTT).

Quelques attributions caractéristiques

Elle ou il conçoit différents rapports statistiques et effectue des redditions de comptes, des analyses de dossiers et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour.

Elle ou il recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

Elle ou il participe à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles. Elle ou il recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés et évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle ou il conseille et assiste le personnel-cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et chercheurs et s'assure du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur.

Quelques attributions spécifiques

L'attaché ou l'attachée d'administration rédige, planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes d'un Centre collégial de transfert technologique (CCTT).

Elle ou il assure le suivi des budgets rattachés au fonctionnement du Centre collégial d'expertise en gérontologie (CCEG-CCTT). Elle ou il assure également le suivi des budgets en lien avec des projets de recherche, de formation et d'aide technique, et ce, par une approche de gestion de projets. Elle ou il soutient la directrice du CCEG-CCTT dans la planification des budgets annuels. Le suivi de tous les budgets s'exerce tout au long de l'année.

Elle ou il s'informe et comprend les diverses exigences reliées aux ententes des organismes subventionnaires et en assure les redditions de comptes

Elle ou il collabore activement auprès du département des services administratifs du Cégep de Drummondville et veille à l'application des règles contractuelles établies par le collège.

Elle ou il effectue les opérations comptables, les suivis financiers, la préparation du dossier de fin d'exercice pour les auditeurs et la reddition de compte du CCEG-CCTT du cégep.

Elle ou il contribue à l'amélioration des méthodes et des processus de suivi financier du CCEG-CCTT du cégep.

Elle ou il développe des outils de contrôles pour en faciliter le suivi.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.

Expérience en gestion de subventions gouvernementales ainsi qu'en gestion de projets sont des atouts.

APTITUDES RECHERCHÉES (à titre informatif)

Le Cégep de Drummondville recherche des candidates et des candidats qui possèdent les aptitudes suivantes :

- Rigueur et souci du détail
- Initiative; ouverture d'esprit; dynamisme
- Autonomie et créativité
- Respect des échéanciers
- Habiletés relationnelles et communicationnelles
- Habileté en gestion de projets
- Maîtrise du logiciel Excel de niveau avancé

Les candidates et les candidats devront se soumettre à des tests, à l'aide du logiciel Excel, afin de mesurer leurs compétences professionnelles en comptabilité.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Nathalie Mercier, directrice du Centre collégial d'expertise en gérontologie du Cégep de Drummondville

ENTRÉE EN FONCTION

Novembre 2020

FIN DU PROJET SPÉCIFIQUE

30 juin 2021, renouvelable

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire entre 44 671 \$ et 74 842 \$

Horaire à déterminer

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, **au plus tard le 19 octobre 2020**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Visitez notre site Web à l'adresse : www.cegepdrummond.ca

Katia Froidevaux
Directrice
Direction des ressources humaines

Copies : Brigitte Bourdages, directrice générale
Syndicat du personnel professionnel
Affichage

Le Cégep de Drummondville souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.