

AVIS DE POSTE VACANT FONDS SPÉCIAUX

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PÉRIODE D’AFFICHAGE Du 24 août au 7 septembre 2010 inclusivement
PERSONNEL D’ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PERSONNEL PROFESSIONNEL	Réf. no FS 10-08-04

Titre du poste :	Agent d’administration – Temps partiel Agente d’administration – Temps Partiel
Secteur de travail :	Faculté de l’aménagement Chaire en paysage et environnement et Chaire UNESCO en paysage et environnement de l’Université de Montréal
Statut :	Temps partiel (18 heures/semaine)
Salaire :	De 35 907 \$ à 68 073 \$
Date d’entrée en fonction :	Septembre 2010

Description de la fonction

Sous la direction du titulaire des deux chaires de recherche sus-mentionnées, assure la coordination et la gestion des activités administratives, assume la gestion des dossiers du personnel de recherche (auxiliaires et agent(e)s), participe à l’élaboration des procédures internes des deux chaires de recherche et voit à leur application.

Principales responsabilités

- Prépare la planification budgétaire stratégique des deux unités de recherche avec son supérieur.
- Prépare les budgets de fonctionnement des Chaires et les budgets des divers comptes de recherche, supervise les opérations budgétaires, exerce un contrôle des dépenses.
- Agit à titre de personne ressource auprès des professeurs dans la gestion de leurs fonds de recherche.
- Fait le lien avec le Bureau de la recherche pour la gestion des contrats.
- Fait le lien avec les partenaires des deux unités de recherche pour le suivi des dossiers administratifs.
- Assiste le directeur dans la gestion des dossiers du personnel de recherche (auxiliaires et agent(e)s).
- Gère les ressources physiques et matérielles des deux unités de recherche.
- Met en œuvre des systèmes de gestion administratifs adaptés et performants.
- Participe à l’organisation d’événements spéciaux (colloque, lancement).
- Participe et agit comme secrétaire de réunion aux Comités de direction des organismes et participe aux diverses réunions avec son supérieur.

- Prépare divers documents, rapports administratifs (mise à jour du registre des recherches, etc.).
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

Qualifications requises

Scolarité : Baccalauréat en administration ou dans une discipline jugée pertinente.

Expérience : Minimum de 3 années d'expérience pertinente.
Expérience de gestion avec usage de micro-ordinateurs.

Autres : Atouts

- ✓ Connaissances et habiletés requises : Excellence du français écrit et oral.
- ✓ Connaissance d'usage de l'anglais.

Procédure de mises en candidature

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir **par courriel**, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en format Word.

Date limite d'envoi : Le 7 septembre 2010 à 17h

Adresse courriel : philippe.poullaouec-gonidec@umontreal.ca (ou cliquer sur le lien pour le suivre)

Objet du message : No d'affichage et titre du poste (Ex. : FS100804 Agent d'administration (Temps partiel) – Faculté de l'aménagement)

Titre du fichier : nom_prénom_no d'affichage (Ex. : grenier_line_FS100804.doc)

- Toute candidature reçue après 17h de la dernière journée d'affichage se verra automatiquement rejetée.
- « Seront prioritairement évaluées les candidatures qui répondent aux exigences du poste en terme de formation et d'expérience. »

Remarque : *L'Université de Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les Autochtones à poser leur candidature.*

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons cependant qu'avec ceux retenus pour un entretien.