

Conseiller.ère

Secteur des affaires administratives et financières

Le [BCI](#) regroupe les 20 établissements universitaires du Québec. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les administrations universitaires, de promouvoir leurs intérêts communs, et de faciliter le partage de services et de bonnes pratiques au sein du réseau universitaire québécois.

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, outre un salaire compétitif, plusieurs avantages :

- Programme de travail à distance
- Vingt-trois jours de vacances après un an de service
- Horaire de quatre jours l'été
- Flexibilité d'horaire
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An
- Programme d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Programme de développement des compétences.

Mandat

Vous soutiendrez les travaux du secteur des affaires administratives et financières par la rédaction de documents et l'analyse de données.

Principales fonctions

Relevant de la personne responsable du secteur des affaires administratives et financières, vous devrez :

- Appuyer les travaux du Comité des affaires administratives et financières, des sous-comités et des groupes de travail qui y sont rattachés par :
 - La préparation de réunions
 - La rédaction de comptes-rendus et des suivis des réunions
 - La rédaction de rapports et communications diverses
 - La réalisation d'analyses de données.
- Participer au développement et à l'élaboration de stratégies d'action et d'initiatives sur les questions d'intérêt pour les membres de ce secteur;
- Assurer une expertise et un rôle-conseil pour les dossiers du secteur;
- Travailler sur des bases de données et des statistiques liées au secteur;
- Assurer une vigie sur les questions d'intérêt et sur les meilleures pratiques pour les membres du comité, des sous-comités et groupes de travail;
- Collaborer aux travaux d'autres secteurs d'activité, au besoin.

Profil recherché

- Diplôme de deuxième cycle dans un domaine approprié;
- Un (1) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Grande habileté à interpréter des données économiques et des statistiques à caractère financier;
- Excellente capacité de rédaction;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellent sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- Aptitude démontrée à la communication et au travail d'équipe;
- Autonomie et polyvalence;
- Esprit partenarial;
- Bonne connaissance de l'environnement numérique, des outils informatiques et des logiciels couramment utilisés.

Conditions d'emploi

Poste régulier à temps complet.

Le salaire est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience.

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de madame Véronique Beaulac au (rh@bci-qc.ca) **au plus tard le 17 avril 2025.**

Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées à se présenter à une entrevue. Aucun accusé de réception ne sera transmis aux personnes qui posent leur candidature.