

Gestionnaire de l'administration du Centre Énergie Matériaux Télécommunications (26028-78538)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens ? Vous souhaitez faire la différence ? Rejoignez un établissement qui se démarque.

Au sein de l'équipe du Centre Énergie Matériaux Télécommunications (EMT), vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Vous collaborerez avec le directeur du Centre et l'assisterez dans la gestion et le développement du Centre. À cet effet, vous planifierez, organiserez et coordonnerez les activités liées à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles, en plus d'exercer un rôle-conseil important. Selon les politiques et orientations budgétaires et financières définies, vous préparerez les budgets pour approbation et en assurerez le suivi et le contrôle. Vous dirigerez le personnel administratif et de soutien syndiqué, organiserez la répartition des tâches collectives et coordonnerez les ressources financières, humaines et matérielles. Vous assurerez le respect des documents normatifs et conventions collectives en vigueur ainsi que l'intégrité des processus en matière de gestion, de subventions et contrats. Vous adhèrerez aux décisions de la haute direction et représenterez celle-ci au sein de votre Centre. Vous assurerez la liaison avec les différents services de l'administration générale de l'INRS ainsi qu'avec les organismes externes relatifs aux activités sous votre responsabilité.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assumera les tâches et responsabilités suivantes :

Ressources financières

- Préparer les budgets de fonctionnement et d'investissement ainsi que les budgets des fonds et les soumettre au directeur du Centre selon les politiques et orientations budgétaires et financières définies.
- Assurer le suivi et le contrôle du budget. Préparer les révisions budgétaires dans l'optique d'une saine gestion des ressources financières.
- Soutenir les UMRs (Unités mixtes de recherche) dans leurs activités financières et administratives.

- Superviser les activités comptables et administratives du Centre (comptes à payer, comptes à recevoir, demandes de paiement et de remboursement, facturation interne et externe, rémunération des employé.e.s et des étudiant.e.s) conformément au niveau de délégation prévue.
- S'assurer que toutes les dépenses soient bien imputées aux différents budgets dans le respect des règles de l'INRS et des politiques imposées par les différents organismes subventionnaires ou commanditaires.
- Voir à la préparation d'analyses financières afin d'aider aux prévisions, à la prise de décision et au suivi. Réaliser divers rapports d'information de gestion.
- Conseiller les professeur.e.s lors de l'établissement de leurs devis de recherche en leur fournissant les informations nécessaires à leur analyse de coûts, les assister dans la gestion de leurs subventions et contrats en s'assurant de produire les rapports financiers demandés par les organismes ou commanditaires. Veiller au suivi et à la production de leur facturation et fournir aux professeur.e.s toute information nécessaire au suivi financier de leurs projets. S'assurer que tous les revenus soient bien enregistrés aux projets et en assurent la gestion et le suivi.
- Voir, en collaboration avec le Service des finances, à l'application de systèmes de contrôle interne budgétaire et financier afin d'assurer le respect des budgets alloués en conformité avec les règles de l'INRS, des organismes subventionnaires ou commanditaires. Mettre en place des systèmes de contrôle interne efficaces au niveau du Centre.
- Collaborer au processus de fermeture d'année et de fin de trimestres tout en respectant les normes spécifiques du ministère et des principes comptables généralement reconnus. Collaborer avec les vérificateur.trice.s internes et externes ainsi qu'avec les vérificateur.trice.s des organismes subventionnaires lors d'audits et répondre à leurs questions.

Ressources humaines (à l'exclusion du corps professoral, du personnel de recherche et du personnel administratif non syndiqué)

- Diriger le personnel administratif et de soutien syndiqué du Centre, en organisant la répartition des tâches collectives, en stimulant le travail d'équipe dans le respect des personnes, en évaluant les performances individuelles. Voir à l'affectation, à la formation et au perfectionnement du personnel administratif et de soutien syndiqué du Centre.
- En collaboration avec le Service des ressources humaines de l'INRS, assurer la réalisation des activités reliées à la dotation, au perfectionnement, à la santé et sécurité au travail, aux relations de travail et à la résolution de conflits. Coordonner les activités reliées à l'organisation du travail et à la gestion du temps.
- Assurer l'application et le respect des conventions collectives applicables et des documents normatifs reliés à la gestion des ressources humaines, notamment lors de l'embauche du personnel, de l'attribution de mandats à des consultant.e.s, du paiement des boursier.ère.s postdoctoraux et des stagiaires étrangers.
- Analyser les besoins en personnel et effectuer des recommandations en conformité avec les exigences du Centre afin d'assurer l'utilisation efficace de ses ressources tout en veillant à la qualité de leurs services. Voir à l'organisation des accueils des nouveaux.elles employé.e.s du Centre. Informer les professeur.e.s des conditions régissant les contrats des employé.e.s et des possibilités financières reliées à l'engagement. Voir à la préparation des projets d'affichage et en assurer le suivi. En collaboration avec le sous-comité de perfectionnement, élaborer et assurer le suivi du programme de perfectionnement.

Ressources matérielles

- Assumer la responsabilité des activités reliées à l'approvisionnement conformément aux documents normatifs applicables et assurer la liaison avec le Service des finances et, selon les cas, les autres services impliqués. S'assurer du bon fonctionnement des équipements et de tout le matériel nécessaire à la bonne marche des opérations du Centre.
- Assurer la propreté et à la sécurité des locaux.
- S'assurer du suivi du dossier d'assurance en collaboration avec le Service des ressources matérielles concernant les réclamations. Collaborer avec le Service des ressources matérielles à l'établissement des priorités concernant les rénovations et les réparations majeures aux immeubles. En concertation avec le Service des affaires juridiques, négocier les baux locatifs du Centre.

Études supérieures et de la réussite étudiante

- Assister le Service des études supérieures et de la réussite étudiante dans l'application des documents normatifs relatifs à la gestion des dossiers étudiants. Plus particulièrement et en concertation avec la registraire et le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, s'assurer de l'application du règlement des études supérieures (Règlement no 2) dans son Centre. Veiller à ce que les étudiant.e.s, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux soient rémunéré.e.s selon les documents normatifs de l'INRS, et ce, conformément aux politiques des organismes subventionnaires. Contribuer à offrir des services de proximité aux étudiant.e.s.

Gestion administrative

- Mobiliser et superviser le personnel sous sa responsabilité, effectuer son recrutement et participer à sa formation continue, et à son évaluation du rendement. Voir à l'application des dispositions des conventions collectives applicables et au respect des mesures de santé, de sécurité et d'hygiène au travail. Veiller au bon fonctionnement des secteurs sous sa responsabilité.
- Proposer et voir à l'élaboration de procédures, de directives et de solutions relatives au fonctionnement du Centre pour les activités sous sa responsabilité et formuler toute recommandation visant l'amélioration des systèmes de contrôle et de gestion.
- Participer, à divers comités administratifs et agir comme représentant.e du Centre auprès des parties prenantes dans des dossiers reliés à ses responsabilités.
- Voir à l'élaboration d'outils de gestion efficaces pour le corps professoral.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une autre discipline appropriée.

Expérience

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion incluant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles. Une expérience dans un poste de gestion au sein d'un établissement d'enseignement supérieur sera considérée comme étant un atout important.

Compétences essentielles à l'INRS

- Communique de manière claire et structurée ;
- Détient un sens développé du service à la clientèle ;
- Collabore efficacement et contribue à établir et maintenir des partenariats ;
- Fait preuve d'intelligence émotionnelle et de bienveillance.

Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Est orienté sur les résultats et démontre de l'agilité ;
- Témoigne d'un sens politique ;
- Prend des décisions et manifeste du courage managérial ;
- Fait preuve d'un leadership mobilisateur ;
- Habilité reconnue en rédaction ;
- Excellente connaissance de l'environnement Microsoft 365 ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

Milieu inclusif

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 14 avril au 27 avril 2026 (interne et externe)

Poste à temps complet. Mandat initial de deux (2) années pouvant mener à la permanence.

Des déplacements sur les deux sites du Centre ainsi que les autres sites de l'INRS sont à prévoir.

Conformément à l'échelle salariale classe 17 de la Politique relative aux conditions de travail du personnel cadre de l'INRS, le salaire varie de 110 408 \$ à 192 586 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com