

Gestionnaire de l'administration du Centre Urbanisation Culture Société (26061-89324)

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 Urbanisation Culture Société (UCS), 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 la direction du Centre et l'assisterez dans la gestion ainsi que 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, les orientations budgétaires et financières définies, vous préparerez les budgets pour approbation et en assurerez le suivi ainsi que 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 des conventions collectives en vigueur, de même que l'intégrité des processus en matière de gestion, de subventions et de 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, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

Ressources financières

- Préparer les budgets de fonctionnement et d'investissement ainsi que les budgets des fonds pour les soumettre à la direction du Centre, selon les politiques et les 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.
- En collaboration avec le Service des finances et des approvisionnements, voir à l'application de systèmes de contrôle internes budgétaires et financiers 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 internes efficaces au niveau du Centre.
- Collaborer au processus de fermeture d'année et de fin de trimestres dans le respect des normes spécifiques du ministère ainsi que des principes comptables généralement reconnus.
- 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 stagiaires, des employé.e.s et des étudiant.e.s) conformément au niveau de délégation prévue.
- S'assurer que tous les revenus et toutes les dépenses soient bien imputés aux différents budgets, dans le respect des règles de l'INRS ainsi que 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.
- Assurer un rôle-conseil et soutenir les UMRs (unités mixtes de recherche) dans leurs activités financières et administratives.
- 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, tout 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.
- En collaboration avec le Service à la recherche, voir au soutien administratif des demandes de financement FCI (montage financier incluant la contribution du Centre, approvisionnement, soumissions, locaux, etc.) et des rapports subséquents.
- 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)

- Diriger et mobiliser 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 et en évaluant les performances individuelles.
- Réaliser, en collaboration avec le Service des ressources humaines de l'INRS, 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, dans le respect des politiques et directives de l'INRS.
- Voir à l'affectation, à la formation ainsi qu'au perfectionnement du personnel administratif et de soutien syndiqué du Centre. Coordonner le sous-comité de perfectionnement et, en collaboration avec ses membres, élaborer et assurer le suivi du programme de perfectionnement.
- Veiller au respect des conventions collectives applicables de même que 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 étudiant.e.s, des stagiaires postdoctoraux et des stagiaires externes.
- Analyser les besoins en personnel et effectuer des recommandations en conformité avec les exigences afin d'assurer l'utilisation efficace de ses ressources, et ce, tout en veillant à la qualité des services. Voir à la préparation des projets d'affichage et en assurer le suivi.
- Assumer un rôle-conseil et assister la direction du Centre ainsi que les professeur.e.s dans la gestion des ressources humaines. Informer les professeur.e.s des conditions régissant les contrats des employé.e.s de même que des possibilités financières reliées à l'engagement.

Ressources matérielles

- Veiller au bon fonctionnement des équipements et de tout le matériel nécessaire à la bonne marche des opérations de recherche du Centre. 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.
- Assurer un rôle-conseil et assister le Service des ressources matérielles dans la gestion des ressources matérielles, la propreté ainsi que la sécurité des locaux du Centre.
- Effectuer le 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.

Rémunération étudiante

- Veiller à ce que les étudiant.e.s (boursiers et salariés), les stagiaires externes ainsi que les stagiaires postdoctoraux soient rémunéré.e.s selon les documents normatifs de l'INRS, et ce, conformément aux politiques de l'INRS, des organismes subventionnaires ou des commanditaires.

Gestion administrative et amélioration continue

- Élaborer, réviser et bonifier les procédures ainsi que les directives relatives au fonctionnement du Centre pour les activités sous sa responsabilité. Formuler toute recommandation visant l'amélioration de la productivité de l'équipe administrative, des systèmes de contrôle et de gestion.
- Gérer le plan des mesures d'urgence du Centre, et ce, en collaboration avec la Direction de l'administration.
- Participer à divers comités administratifs et agir en tant que représentant.e du Centre auprès des parties prenantes dans des dossiers reliés à ses responsabilités.

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

- Communiquer de manière claire et structurée ;
- Détenir un sens développé du service à la clientèle ;
- Collaborer efficacement et contribuer à établir et maintenir des partenariats ;
- Faire preuve d'intelligence émotionnelle et de bienveillance.

Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Est orienté.e sur les résultats et démontre de l'agilité ;
- Applique une vision stratégique ;
- Témoigne d'un sens politique ;
- Assure une bonne gestion du changement ;
- Prend des décisions et manifeste du courage managérial ;
- Fait preuve d'un leadership mobilisateur ;
- Habileté 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

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. S'identifier à un groupe visé par le PAÉE pourrait vous permettre d'obtenir une priorité d'embauche ou de promotion si vous possédez les compétences requises pour exercer l'emploi.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez joindre, en toute confidentialité, le edi@inrs.ca. Conformément à la législation canadienne, la priorité devra être accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada.

Informations supplémentaires

Affichage du 26 août 2026 au 9 septembre 2026 (interne et externe)

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

Le poste est basé au site du Centre UCS de Montréal. Des déplacements sur le site de Québec, tout comme sur 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