

## AFFICHAGE- CONTRAT DE RECHERCHE

### SPÉCIALISTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS POUR LA COORDINATION DU PROGRAMME SUR L'USAGE ET LES DÉPENDANCES AUX SUBSTANCES (PUDS)

<b>Titre d'emploi</b>	Spécialiste en procédés administratifs
<b>Statut</b>	Temps complet temporaire (mars 2024); NON SYNDIQUÉ
<b>Entrée en fonction</b>	Dès que possible
<b>Rémunération</b>	Selon les normes en vigueur à l'Institut universitaire sur les dépendances
<b>Direction</b>	Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche
<b>Direction adjointe</b>	Recherche, développement et transfert de connaissances
<b>Service</b>	Institut universitaire sur les dépendances (IUD)
<b>Supérieur immédiat</b>	Chef de service IUD

#### SOMMAIRE DU POSTE

Le spécialiste en procédés administratifs (SPA) analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'offrir une assistance professionnelle au développement des services. Il/Elle participe à la planification, au développement, à l'évaluation et au suivi des projets du Programme sur l'usage et les dépendances aux substances (PUDS). De plus, le titulaire assure la gestion financière, la reddition de comptes et le suivi opérationnel des projets financés. Le titulaire du poste coordonne l'ensemble des activités de l'équipe et assume un rôle d'expert pour accomplir des tâches complexes en lien avec le suivi des projets du PUDS, en soutien à son supérieur immédiat.

#### DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la responsabilité du chef de service de l'Institut universitaire sur les dépendances, la personne coordonne la vingtaine de projets financés dans le cadre du PUDS. Plus précisément, la personne :

- Effectue la gestion et le suivi budgétaire pour tous les projets (reddition de comptes, suivis budgétaires, etc.)
- Coordonne l'ensemble des projets PUDS et assure l'arrimage entre les projets lorsque pertinent;
- Effectue le suivi sur l'avancement des travaux avec les différents chargés de projet;
- Assure une communication régulière et un suivi auprès du bailleur de fonds, de concert avec le chef de service;
- Anime ou coanime différents types de rencontres avec les chargés de projets;
- Encadre la liaison entre tous les chargés de projet;
- Assure la coanimation des rencontres de certains comités, au besoin, et assure les aspects logistiques et administratifs des rencontres (préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, etc.);
- Participe à la planification et à la réalisation des activités de transfert des connaissances;
- Soutient le chef de service dans les activités administratives (planification de l'embauche de personnel, du paiement de factures, etc.) et techniques associées au fonctionnement du programme de financement;
- Participe à la production de livrables pour le bailleur de fonds, en soutien au chef de service;
- Encadre le travail de la technicienne en administration du PUDS;

- Collabore à l'élaboration des rapports annuels et au suivi budgétaire des différentes activités relevant de l'Institut;
- Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat et de la direction scientifique.

#### **EXIGENCES**

- Diplôme de 2e cycle en administration de la santé, en gestion, en sciences sociales ou humaines ou dans une autre discipline appropriée OU Baccalauréat en sciences sociales, en sciences humaines, en gestion ou dans une autre discipline appropriée ainsi qu'une expérience ou des formations complémentaires pertinentes à la fonction;
- Expérience de deux (2) années dans le réseau de la santé et des services sociaux ou au sein d'une organisation complexe, plus particulièrement dans le domaine de la gestion financière ou dans la révision des procédés administratifs (atout important);
- Expérience professionnelle significative dans le domaine de la recherche et le suivi budgétaire de subventions de recherche (atout important);
- Bonne compréhension du suivi budgétaire de fonds de recherche subventionnaires;
- Connaissance du système financier Espresso (modules GRM, GRF et GRI) (atout important);
- Maîtrise de la suite MS office et niveau avancé dans Excel;
- Excellente maîtrise du français écrit et connaissance fonctionnelle de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité de synthèse, de rédaction et d'élaboration de documents de référence;
- Capacité de s'adapter à des situations imprévues en ajustant son comportement aux nouvelles exigences de l'environnement et capacité de faire preuve de flexibilité.

#### **QUALITÉS ET APTITUDES EXIGÉES**

- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Autonomie, initiative et jugement
- Souci du détail et de la précision
- Tolérance au stress
- Compétences en gestion du changement
- Grande capacité de travail et à résoudre des problèmes
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Capacité d'écoute, d'analyse, d'argumentation, d'influence

**FAIRE PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE D'ICI LE 4 OCTOBRE 2021 PAR COURRIEL :**

Véronique Landry, Chef de service  
Institut universitaire sur les dépendances  
[veronique.landry.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:veronique.landry.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)