

Coordonnateur administratif  
Coordonnatrice administrative

---

Faculté des arts et des sciences  
École de relations industrielles  
Centre de recherche interuniversitaire sur la mondialisation et le travail  
(CRIMT)

---

### Description du mandat

À titre de coordonnatrice administrative du CRIMT, vous assurerez la coordination administrative et financière du Centre en recherche interuniversitaire sur la mondialisation et le travail. Sous la direction du directeur du Centre, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de coordination (coordonnatrice de projets à l'Université Laval et coordonnateur scientifique à l'Université de Montréal), avec les membres de l'exécutif et les chercheurs du Centre.

### Principaux défis

- Assurer le traitement et le suivi financier des activités du Centre;
- Participer à l'organisation des activités du Centre (séminaires, colloques, rencontres, etc.);
- Apporter une aide à l'ensemble des activités de la direction du Centre;
- Assure l'interface administrative et financière auprès des universités affiliées au Centre et auprès des organismes et agences subventionnaires;
- Apporter un appui actif aux demandes de subvention et participer à la recherche des sources de financement de la recherche et d'autres activités du Centre;
- Assure la collecte des informations auprès des chercheurs et des étudiants et participe à la présentation des principaux indicateurs et réalisations du Centre;
- Agit à titre de personne ressource en ce qui a trait à la gestion des locaux du Centre;
- Coordonne le travail d'auxiliaires de recherche ou de bénévoles dans le cadre d'activités ponctuelles (colloques, demandes de subventions, etc.);
- Participe aux activités de communication du Centre (gère les listes d'envoi et participe à la mise à jour du site Web).

### Profil recherché

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié soit en sciences sociales ou en gestion;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé;
- Connaissances en informatique et des processus budgétaires.

### Notre offre

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite.
- Politique avantageuse de vacances annuelles.
- Accès facile en transport collectif.

---

### Informations sur l'emploi

---

N° d'affichage	FS 15-05-02
Période d'affichage	Du 11 au 25 mai 2015 inclusivement
Échelle salariale	De 44 548 \$ à 62 307 \$
Statut	Régulier – Temps complet

---

## Comment postuler

---

Toute personne, à l'emploi de l'Université de Montréal, qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir **par courriel**, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation.

Par courriel

[Karine.drolet.1@umontreal.ca](mailto:Karine.drolet.1@umontreal.ca)

Objet du message

Nom – Prénom – FSX150502 – Coordonnateur  
administratif - CRIMT

Date limite d'envoi

Le 25 mai 2015, 17h.

### **Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré**

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs, ainsi que son volume de recherche.

Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

L'Université de Montréal prône l'inclusion et l'équité en emploi. Nous invitons les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

