



DESCRIPTION DE POSTE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

AU SUJET DU CQDM

Le Consortium québécois sur la découverte du médicament (CQDM) est un carrefour pour tous les acteurs de la recherche sur le médicament, dont la mission première est de financer des projets de recherche réalisés en partenariats entre le secteur public des milieux universitaire et hospitalier et le secteur privé de l'industrie pharmaceutique et des biotechnologies. Initiative innovatrice au Canada, le CQDM poursuit un double but: accélérer le processus de découverte de médicaments et développer des médicaments plus sûrs et plus efficaces. Organisé selon un modèle innovant de partenariat public-privé, le CQDM place les besoins de l'industrie pharmaceutique au cœur de ses préoccupations.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du président-directeur général, le titulaire de ce poste joue un rôle-clé au sein de plusieurs axes d'importance : les finances et la comptabilité, l'administration et la planification stratégique du Consortium. Il travaillera constamment en étroite collaboration avec le président-directeur général.

LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Finances et comptabilité:

- Produit les états financiers mensuels et de fin d'année;
- En charge de la saisie comptable, de la production du grand livre, des balances de vérification et de la préparation des dossiers comptables de fin de mois;
- Supervise la production des déclarations fiscales et voit à la gestion des dossiers de taxes de vente, déductions à la source, etc.;
- Prépare la consolidation de l'information financière en fonction des contraintes spécifiques des partenaires gouvernementaux;
- Voit à la gestion de la paie et des avantages sociaux;
- Voit à la gestion et au suivi de la trésorerie et de la gestion des relations avec les banques;
- Prépare et effectue le suivi des budgets du CQDM et de ses projets;
- Effectue le suivi des dépenses;
- Gère tous les dossiers fiscaux liés à la recherche et développement;

Administration:

- Agit à titre de personne-clé au niveau des relations avec les différents partenaires gouvernementaux;
- Coordonne la rédaction des rapports d'activités;

- Coordonne les réunions du conseil d'administration et assiste le directeur général dans la préparation;
- Prend les minutes lors des conseils d'administration et rédige les procès-verbaux;
- Voit à la gestion des ententes avec les partenaires en tenant compte de tous les aspects légaux;
- Gère les ressources humaines.

Planification Stratégique :

- Contribue à la recherche de financement et au développement de partenariats avec l'industrie biopharmaceutique et le milieu universitaire.

CONNAISSANCES REQUISES/FORMATION

- Baccalauréat en administration des affaires, option comptabilité ou finance;
- Minimum de 10 années d'expérience;
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- Détient un titre comptable professionnel;
- Très bonne connaissance de la suite MS Office (maîtrise d'Excel);
- Bonne connaissance du logiciel Simple Comptable;
- Connaissances légales et fiscales serait un atout.
- Connaissance du domaine des sciences de la vie serait un atout;

HABILETÉS ET QUALITÉS REQUISES

- Leadership et autonomie;
- Habilité à travailler tant au niveau opérationnel que stratégique ;
- Dynamisme et détermination;
- Esprit d'entreprise développé;
- Excellentes aptitudes d'organisation et de planification;
- Bonnes habiletés à gérer plusieurs projets simultanément;
- Souci du détail;
- Bonne compréhension des enjeux;
- Possède un esprit de synthèse et d'analyse;
- Possède un esprit d'initiative;
- Fait preuve de rigueur et d'intégrité.

Le CQDM a retenu les services de Lange Consulting pour l'assister dans le processus de sélection des candidats pour ce concours. Toute personne intéressée par ce poste est donc priée de soumettre sa candidature avant le 22 mars 2010 à Mme Catherine Raymond à l'adresse suivante : craymond@langeconsultants.com.