

## **RECHERCHE: DIRECTEUR ADMINISTRATIF**

Grâce au soutien de la Région Wallonne et des fonds FEDER-Convergence, l'Académie Universitaire Wallonie-Bruxelles met en place un centre d'imagerie multimodal (CMMI - Center for Microscopy and Molecular Imaging). Localisé à Gosselies, ce centre a pour vocation d'offrir divers services d'imagerie aux institutions publiques et aux entreprises.

### **FONCTION**

Le CMMI recherche un(e) directeur(trice) administratif(ve) à temps plein ou à mi-temps sur le Biopark de Gosselies ([www.biopark.be](http://www.biopark.be)).

- **Direction**  
Coordination avec le directeur scientifique et le business development manager sur les aspects stratégiques, financiers et opérationnels du CMMI.  
Gestion et suivi des partenariats.
- **Gestion du budget**  
Préparation des budgets.  
Définition d'une politique budgétaire et de gestion financière.  
Définition d'une politique de gestion des recettes et des dépenses.  
Suivi budgétaire et financier.
- **Gestion contractuelle**  
Monitoring des obligations contractuelles (respect des règles des marchés publics, propriété intellectuelle, aspects juridiques).  
Préparation et négociation des conventions.  
Résolution des questions juridiques liées aux contrats.  
Interaction avec les départements administratifs de l'ULB et de l'UMONS, la Région Wallonne et le Département de la Coordination des Fonds structurels.
- **Appui au développement de projets**  
Identification de sources de financement.  
Préparation des conventions et des budgets.
- **Gestion des RH/ communication interne :**  
Appui aux recrutements, coûts/rémunération du personnel.  
Gestion des réunions internes.  
Gestion de l'équipe administrative (communications, équipes, problèmes de RH, ...).  
Gestion RH des équipes scientifiques.

## **PROFIL**

Diplôme universitaire et/ou expérience probante en management

## **CONNAISSANCES REQUISES**

- Parfaite connaissance de l'anglais et du français (orthographe et grammaire)
- Le néerlandais sera considéré comme un atout.
- Aisance par rapport aux textes administratifs ou de nature réglementaire
- Excellente maîtrise de la suite bureautique MS-Office (Outlook, Word & Excel)
- Une connaissance du milieu académique sera considérée comme un atout
- Une connaissance des marchés publics sera considérée comme un atout
- Une expérience en gestion de projets sera considérée comme un atout

## **QUALITES SOUHAITEES**

- Excellente organisation matérielle et fonctionnelle
- Rigueur et respect strict des échéances
- Autonomie et sens des responsabilités
- Attitude positive au travail et dynamisme
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Capacité à travailler en équipe
- Ouverture à l'environnement informatique

## **DELAIS DE L'OFFRE D'EMPLOI**

Les candidatures seront examinées jusqu'au 15 février 2010.

L'engagement se fera au plus tôt le 1er mars 2010.

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) doivent être adressées à Mr. Fabrice van Pottelsberghe de la Potterie à l'adresse suivante : [fabrice.van.pottelsberghe@ulb.ac.be](mailto:fabrice.van.pottelsberghe@ulb.ac.be)