

TITRE ADMINISTRATEUR DE CONTRAT**SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous l'autorité de la coordonnatrice à la Direction générale, l'administrateur de contrats s'assure de la mise en place, de la révision et du respect des meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Rédiger, préparer, réviser et gérer les contrats (licences de contenus et de technologies numériques, ententes de confidentialité et de protection des données, offres de services, appels d'offre, ententes de partenariats et commandites);
- Analyser les contrats et faire des recommandations à la direction générale et aux gestionnaires de projets pour mitiger les risques et optimiser les opportunités;
- Assurer la gestion du cycle de vie contractuel (suivi des échéances et des engagements financiers);
- Faire le suivi des engagements financiers se rapportant aux ententes et aux commandites;
- Mettre en œuvre des processus de gestion et d'administration des contrats;
- S'assurer de la conformité des différentes obligations légales pouvant impacter la gestion des contrats;
- Représenter l'organisation de façon professionnelle lors des événements dans le but de promouvoir l'ensemble des contenus et services;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Baccalauréat en droit ou Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique juridique ou en documentation, jumelé à une expérience équivalente dans un poste similaire;
- Maîtrise de la suite MS Office;
- Excellentes connaissances de la langue française et anglaise (parlées et écrites);
- Collaboration/travail d'équipe, engagement, innovation, instauration de la confiance, orientation vers la qualité/rigueur
- Orienté service et expérience client;
- Excellentes habiletés interpersonnelles;
- Agilité et approche axée sur les solutions;
- Sens de la confidentialité
- Intérêt pour l'autoapprentissage et le perfectionnement professionnel.