

Technicien en administration ou Adjointe administrative

Direction adjointe aux opérations - CRCHUM

Relevant de la directrice adjointe des opérations, la personne sera appelée à assister la directrice adjointe et les gestionnaires de la direction adjointe dans la gestion des agendas, la correspondance, la gestion des différents projets et dossiers et assume de façon autonome les tâches de soutien administratif.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

Gérer les activités liées au bureau de la directrice adjointe

- Tenir à jour l'agenda de la directrice adjointe, fixer ses rendez-vous et en assurer les suivis;
- Organiser les réunions, convoquer les participants, préparer les projets d'ordre du jour ainsi que les dossiers nécessaires;
- Effectuer la transcription, la correction et la mise en forme des documents, lettres, rapports et tableaux;
- Gérer la documentation des réunions de la directrice adjointe;
- Procéder à l'approvisionnement et assurer l'inventaire de la papeterie en respect du budget;
- Tenir et gérer un système de classement, conformément aux politiques de gestion documentaire du CHUM;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Apporter un soutien administratif aux gestionnaires de la direction

- Assister les gestionnaires de la direction dans la gestion de leur agenda, lorsque requis;
- Assurer un support administratif et technique aux gestionnaires.

Apporter un soutien administratif aux comités

- Coordonner le comité de secrétariat inter-axes;
- Participer activement à la gestion des informations sur le rayonnement des chercheurs du CRCHUM (publications, conférences, etc...);
- Organiser les réunions et convoquer les personnes qui doivent y assister, s'assurer de leur présence et leur faire parvenir l'ordre du jour (notamment pour les assemblées des chercheurs, les rencontres du personnel, les réunions du comité exécutif, du comité scientifique ou les événements particuliers);
- Participer à l'élaboration des ordres du jour;
- Assister aux réunions au besoin et en dresser le procès-verbal;
- Effectuer les rappels pour aider les participants à effectuer leurs suivis;
- Préparer le calendrier annuel des réunions du CRCHUM;
- Rédiger les actions découlant de certains comités;

- Préparer les salles de réunion et s'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des ressources requises pour le déroulement des réunions (projecteur, crayons, etc.).

Gérer certains projets

- Assurer la coordination de tout projet confié par la directrice adjointe;
- Préparer, corriger, réviser le matériel de présentation et rapports conçus par la directrice adjointe;
- Organiser certains événements en lien avec les ressources de la direction.

Qualifications :

- D.E.C en techniques administratives ou dans une discipline pertinente;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un domaine similaire, préférablement dans le milieu hospitalier ou universitaire ;
- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Solides habiletés de communication ;
- Très grande discrétion, souci de la confidentialité, proactivité, jugement ;
- Capacités à travailler de manière collégiale ;
- Minutie et souci du détail ;
- Excellentes aptitudes organisationnelles ; capacités administratives ; habiletés à identifier les priorités et à rencontrer les échéanciers ;
- Capacités à faire des recherches de manière autonome;
- Maîtrise de l'informatique et des outils associés - haut niveau de connaissance de MS Office, incluant Word, Excel et PowerPoint ;

Statut :

Temps plein, 35 heures/semaine

Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à :

vicki.hamel-chevrier.chum@ssss.gouv.qc.ca

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.