

## **Technicien(ne) en administration – Profil secrétariat**

Relevant du chercheur régulier au CRCHUM et encadrée par la gestionnaire principale des réseaux de recherche, la personne sera appelée à assister le chercheur régulier dans la gestion de son agenda, sa correspondance et ses comptes de recherche, à participer à la gestion des projets et des rencontres organisées par l'équipe de recherche et à offrir tout le soutien nécessaires aux tâches administrative.

### **Responsabilités :**

#### **Gérer les activités liées à l'équipe du chercheur régulier**

- Recevoir et traiter le courrier électronique et le courrier papier du chercheur régulier ;
- Repérer les courriels prioritaires, proposer et assurer un suivi ;
- Préparer avec autonomie la correspondance courante à faire signer ;
- Tenir à jour le CV du chercheur régulier
- 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 ;
- Gérer et effectuer un suivi régulier des comptes de recherche du chercheur régulier, sous l'encadrement de la gestionnaire principale.

#### **Gérer l'agenda et les déplacements**

- Tenir à jour l'agenda du chercheur et coordonner les dates de réunions auxquelles il doit participer ;
- S'assurer que le chercheur et la gestionnaire principale ont en main les dossiers associés aux rendez-vous et aux réunions auxquels ils participent ;
- Gérer d'avance les conflits d'horaire potentiels, reconnaître les priorités et les valider auprès du chercheur et de la gestionnaire principale ;
- Effectuer en temps voulu les réservations (train, avion, hôtel) nécessaires aux déplacements du chercheur et de la gestionnaire principale.

#### **Apporter un soutien administratif et logistique aux réunions et événements**

- Organiser les réunions et événements tel que demandé par le chercheur et la gestionnaire principale : recherche et réservation du site/salle de réunion, organisation de la logistique (préparation de la salle, service de traiteur, ressources audio-visuelles et de traduction, réservation de chambres pour les participants etc.), gestion des aspects financiers liés aux réunions (paiement du site et des fournisseurs de services, remboursements) ;
- Convoquer les participants, s'assurer de leur présence et leur faire parvenir l'ordre du jour ;

- Participer à l'élaboration des ordres du jour et, éventuellement, de leur traduction (anglais vers français) ;
- Préparer les demandes de remboursements de frais de déplacement pour le chercheur régulier, la gestionnaire principale et les participants aux réunions, le cas échéant, dans les meilleurs délais. Effectuer tous les suivis nécessaires.

### **Gérer certains projets**

- Assurer la coordination de tout projet confié par le chercheur régulier et la gestionnaire principale ;
- Préparer, corriger, réviser le matériel de présentation et rapports conçus par le chercheur régulier ou la gestionnaire principale, y compris effectuer des traductions simples (anglais vers français) ;
- Apporter un soutien logistique et administratif aux demandes de subvention et soumissions de publications scientifiques du chercheur régulier et de son équipe.

### **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 ;
- Attitudes favorables au 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](mailto:vicki.hamel-chevrier.chum@ssss.gouv.qc.ca)