**

**Chef des opérations et de l’administration**

*Direction adjointe - CRCHUM*

Sous l'autorité de la direction adjointe de la recherche du centre hospitalier de l’Université de Montréal (CHUM), le chef aux opérations et à l’administration supervise et encadre les services aux chercheurs. Il est également responsable des différents processus administratifs.

**Les principales responsabilités sont les suivantes** :

* Supervise et coordonne les activités liées à la performance scientifique, la performance organisationnelle, la gestion des ressources humaines, la gestion financière, la gestion documentaire et l’informatique;
* S’assure de la synergie et de la coordination harmonieuse entre les différentes équipes multidisciplinaires;
* Vise à l’amélioration constante de la qualité du soutien à la recherche en assurant le suivi des différents projets de développement et de révision des processus opérationnels;
* Voit à l’implantation et à la production des indicateurs de performance pour les secteurs sous sa responsabilité;
* A l’aide des indicateurs de performance créés, élabore un tableau de bord dans une perspective d’amélioration et de recherche de l’excellence;
* Assure une collaboration exemplaire et vise un travail collégial avec le Bureau de la Valorisation et des Ententes de Recherche (BVER) et les différentes directions hospitalières;
* Voit à l’atteinte des objectifs qui lui sont fixés;
* S’assure, à l’intérieur du CRCHUM, de l’application des programmes généraux de l’Institution, notamment l’amélioration continue de la qualité, la gestion des risques, la gestion des plaintes, la conduite responsable en recherche, la santé et la sécurité au travail, le plan d’opération en cas d’urgence;
* Participe au montage des dossiers de financement pour le CRCHUM (FRQS, FCI/FEI, partenariats industrie, autres);
* Participe à l’étude des diverses sources de financement et émet les recommandations appropriées à son supérieur;
* En lien avec la direction de la recherche et le conseiller en gestion budgétaire, participe à la gestion d’un budget annuel de fonctionnement d’environ 15 millions et un budget de recherche de plus de 50 millions;
* A la demande du directeur adjoint de la recherche, peut assurer une représentation du CRCHUM tant à l’intérieur qu’à l’extérieur de l’Institution;
* Autorise les dépenses prévues au budget qui lui est alloué, compte tenu des politiques prévues à cet égard;
* Collabore avec le BVER pour mettre en place et autoriser les engagements ou les contrats de service concernant son champ de compétence, suivant les politiques, les règlements et les procédures en vigueur dans l’Institution;
* Assure le respect des normes d’intégrité, d’accessibilité, de sécurité et de cohérence et effectue tout autre mandat à la demande de la direction de la recherche.

**Qualifications** :

* Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en en administration des affaires ou dans tout autre domaine pertinent;
* Minimum de huit (8) années d’expérience dans un poste de gestion;
* Connaissance du milieu de la recherche en sciences de la vie;
* Une connaissance du milieu universitaire et du réseau de la santé constitue un atout;
* Une aisance à utiliser des tableaux de bord en gestion constitue un atout;
* Habileté à coordonner des équipes multidisciplinaires;
* Capacité à établir et à maintenir d’excellentes relations interpersonnelles;
* Orienté vers les résultats;
* Proactivité, capacité d’adaptation, initiative, créativité;
* Aisance à travailler français et en anglais, tant à l’oral qu’à l’écrit.

**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, en toute confidentialité, à :

**Christine.bellefeuille.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.*