

## **Technicien(ne) en administration**

### **Bureau de la valorisation et des ententes de recherche (BVER)**

Relevant du chef d'équipe du bureau de la valorisation et des ententes de recherche (BVER), la personne sera appelée à assister l'équipe du BVER (responsable pour la révision, rédaction et négociation des contrats de recherche) en assumant, de façon autonome, les tâches administratives du bureau.

#### **Responsabilités:**

- Gérer les activités administratives liées au BVER
- Être responsable pour la boîte de courriels officielle du BVER
- Gérer les correspondances (réception et envoi) du BVER
- Recevoir et traiter, ou transférer à la personne concernée, les demandes adressées au BVER (via la boîte de courriels, via la plateforme 'Nagano')
- Ouvrir des nouveaux dossiers (électronique, papier et dans la base de données)
- Se charger de l'obtention des signatures des Directeurs concernés
- Numériser les documents et contrats et maintenir les dossiers électroniques en ordre et à jour
- Effectuer les suivis nécessaires suite à la signature des contrats
- Tenir et gérer un système de classement conformément aux politiques de gestion documentaire du CHUM
- Maintenir à jour la base des données du BVER
- Assister le Chef d'équipe et les gestionnaires du BVER lors de la production des statistiques et des rapports divers
- Assister l'équipe lors des mises à jour et d'améliorations de la base de données du BVER
- Procéder à l'approvisionnement et assurer l'inventaire de la papeterie en respect du budget
- Organiser les rencontres (réservation de salles, convocation de participants)
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

#### **Qualifications :**

- D.E.C en techniques administratives ou dans une discipline pertinente
- Un minimum de trois (3) années d'expérience dans un domaine similaire, préférablement dans le milieu hospitalier ou universitaire
- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral

- Bon sens du service à la clientèle
- Solides habiletés de communication
- Capacités à travailler de manière collégiale ; esprit d'équipe ; excellentes relations interpersonnelles
- Excellentes aptitudes organisationnelles ; capacités administratives ; autonomie ; capacité d'adaptation et de discrétion
- Minutie et souci du détail
- Maîtrise de l'informatique et des outils associés – très bonne connaissance de MS Office, incluant Word, Excel et PowerPoint

**Statut :**

- Poste régulier, à temps plein, 35 heures par semaine
- Contractuelle à douze (12) mois, renouvelable
- 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)

*Le CRCHUM invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à soumettre leur candidature. Le CRCHUM adopte une définition large et inclusive de la diversité qui va au-delà des lois applicables.*

*Le CRCHUM encourage ainsi toutes les personnes, peu importe leurs caractéristiques, à poser leur candidature. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents*