

## Agente Administrative

### Recherche Clinique en Oncologie et Hématologie au CRCHUM

#### Description:

- Assiste l'équipe de recherche aux tâches administratives
- Effectue les envois par courrier externe (Fedex, Puro, Globex...)
- Fait le tri, la distribution et l'acheminement du courrier interne entre les différents employés et les différents sites
- Commande les fournitures de bureau et de laboratoire et autres articles via GRM
- Met à jour les listes téléphoniques internes à l'équipe, le bottin téléphonique du CHUM, la liste du matériel informatique et les autres listes
- Prépare et imprime les cartes d'affaires
- Prépare, achemine et fait le suivi des requêtes au soutien informatique, aux télécommunications et au service des bâtiments
- Met à jour annuellement les permis de pratique des chercheurs et des infirmières
- Coordonne annuellement la mise à jour des CVs des chercheurs ainsi que de tout le personnel
- Collabore à la documentation des formations du personnel
- Collabore au classement des documents de recherche
- Effectue les réservations de salles pour les réunions

#### Qualifications:

- DEC dans un domaine relié au travail de bureau
- Minimum 2 années d'expérience dans un bureau
- Excellente maîtrise de MS Office, Excel, Word et des logiciels de bureautique
- Bilinguisme, français et anglais (parlé et écrit)
- Très grande capacité et intérêt pour le travail d'équipe
- Autonomie, minutie, rigueur, jugement et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois

#### Statut:

- Poste 3 jours/semaine, horaire de jour
- Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

#### Pour poser votre candidature:

Les personnes intéressées doivent faire parvenir *une lettre de motivation* ainsi que leur curriculum vitae à: [josee.dupuis.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:josee.dupuis.chum@ssss.gouv.qc.ca).

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.