

Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal

Le Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CRCHUM) est le plus grand centre de recherche en sciences biomédicales et soins de santé de l'Université de Montréal, et parmi les plus imposants au Canada.

Situé à la station de métro Champs de Mars, le CRCHUM constitue un milieu de travail dynamique et innovateur dans un quartier vibrant à la jonction de Ville-Marie et du Vieux Montréal. En plus de travailler dans des installations ultramodernes à la fine pointe de la technologie, vous participerez à une vie scientifique animée et bénéficierez d'une foule d'avantages: milieu de travail diversifié et inclusif, horaires flexibles, politique de télétravail, programme récompenses, programmes d'aide, régime de retraite du gouvernement et des organismes publics, politique généreuse de congés.

Notre centre de recherche favorise la stabilité d'emploi et soutient le développement et le perfectionnement professionnel pour des défis à la hauteur de vos aspirations.



Service aux équipes de recherche

Le département du soutien technique au CRCHUM comporte plusieurs volets de support techniques et administratifs. Les personnes qui y travaillent doivent être autonomes, motivées par le service clientèle et engagées dans une culture de performance de classe mondiale. Dans un contexte de changement continu engagé dans la recherche, l'assistant(e) administratif(ve) et logistique est sollicité(e) pour son travail administratif et le support logistique. Si le service à la clientèle vous intéresse, une place vous attend au département du Support et Soutien Technique de la Recherche.

Description du poste

Relevant du coordonnateur du soutien technique et gestion des espaces, le titulaire offre du support administratif et logistique et participe aussi à la gestion des espaces au CRCHUM.

Responsabilités

Comme assistant(e) administratif(ve) et logistique, cette personne sera responsable de :

- ✓ Commande pour le SSTR via la Gestion des Ressources Matériels (GRM)
- ✓ Soutien à la réception des produits et répondre aux demandes des utilisateurs pour les biobars centralisés du CRCHUM
- ✓ Distribution et installation de porte-noms et des casiers
- ✓ Responsable des clés (mobilier)
- ✓ Gestion des espaces étudiants
- ✓ Commandes, réception de la glace sèche et distribution
- ✓ Comptabilisation et facturation aux équipes de divers produits (glace sèche, gaz, etc.)
- ✓ Dégivrage et nettoyage du congélateur de glace sèche
- ✓ Réception des demandes d'espace bureaux et transfert au comité des espaces
- ✓ Allocation des espaces de bureaux suite aux décisions du Comité des espaces

- ✓ Classification des documents du service technique
- ✓ Personne-ressource pour la réservation des écrans tactiles
- ✓ Mises à jour requis dans le module Inventorium
- ✓ Assiste pour les modifications dans le module de gestion des bâtiments
- ✓ Assiste pour les demandes en lien avec l'informatique et les télécom
- ✓ Soutien à la révision des processus
- ✓ Soutien à la coordination avec le service informatique et les télécom du CHUM pour l'installation ou déplacement des employés
- ✓ Maintien à jour des documents et statistiques pour le suivi des demandes d'espaces
- ✓ Gérer la liste des alarmes pour les équipements de la recherche et aide pour la gestion quotidienne du système d'alarme
- ✓ Faire un suivi régulier des cahiers d'utilisation d'équipements communs.
- ✓ Documenter annuellement l'utilisation des instruments

Qualifications

- ✓ Diplôme d'études secondaires
- ✓ Expérience en service à la clientèle
- ✓ Excellentes habiletés à utiliser la suite Microsoft Office
- ✓ Comprendre l'anglais
- ✓ Minutie et sens du détail essentiels
- ✓ Autonomie, jugement et initiative
- ✓ Disponibilité, implication, dynamisme, diplomatie, discrétion et rigueur sont exigés.
- ✓ Connaissance du module de gestion des ressources matérielles (GRM), un atout.

Statut et avantages

- ✓ Poste à temps complet, 35 heures par semaine, de jour du lundi au vendredi
- ✓ Remplacement de congé maternité - Contrat de 14 mois
- ✓ Échelle salariale entre 20.76\$ et 23.22\$ de l'heure
- ✓ 20 jours de vacances par année après un an
- ✓ 13 congés fériés
- ✓ 9,6 jours de maladie monnayables
- ✓ Poste non syndiqué
- ✓ Régime de retraite (RREGOP) dès le premier jour d'embauche
- ✓ Assurance collective

Pour poser votre candidature

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae à :
marion.gemme.chum@ssss.gouv.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

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.