

Commis, Service de soutien technique à la recherche

Sous la supervision de la Coordinatrice administrative, espaces et logistique, le candidat participe activement à la distribution des produits des biobars, des services de gaz, d'azote liquide et glace sèche.

Responsabilités :

- Assure la disponibilité des produits à l'usage des chercheurs : azote liquide, glace sèche, cylindre de gaz, etc. et répond aux besoins des équipes de recherche
- Commande pour le SSTR via la Gestion des Ressources Matériels (GRM)
- Participe à la réception des produits et répondre aux demandes des utilisateurs pour les biobars centralisés du CRCHUM
- Comptabilise et facture aux équipes de divers produits (glace sèche, gaz, clés. Etc.)
- Aide pour la gestion quotidienne du système d'alarme
- Classe les documents du service technique
- Est la personne-ressource pour la réservation des écrans tactiles
- Effectue les mises à jour requis dans le module Inventorium
- Assure les commandes de papeterie pour le service
- Assiste pour les modifications dans les modules de gestion des bâtiments et des équipements
- Assiste pour les demandes en lien avec l'informatique et les télécom
- Apporte un soutien à la révision des processus

Qualifications :

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

Statut :

- Poste régulier à temps plein, 35 heures par semaine
- Salaire et avantages sociaux selon les normes du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca