

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.



Laboratoire Dr Moïshe Liberman

Le laboratoire du Dr Moïshe Liberman est axé sur la recherche sur les nouvelles techniques minimalement invasives et les techniques endoscopiques dans le diagnostic, le traitement, la stadification et les soins palliatifs des cancers thoraciques. Le programme de recherche est centré sur l'évaluation et le développement de techniques chirurgicales qui sont minimalement invasives et qui favorisent la chirurgie par les orifices naturels.

Responsabilités

Comme coordonnateur(trice) clinique, cette personne sera responsable de :

- ✓ Coordonner les projets de recherche clinique et communiquer avec les compagnies
- ✓ Gérer l'agenda du supérieur immédiat et assumer la logistique des rencontres et réunions
- ✓ Gérer les courriels et la correspondance du supérieur immédiat
- ✓ Participer à la rédaction, l'organisation et la soumission des demandes de subvention
- ✓ Rédiger des lettres, en français et en anglais
- ✓ Rédiger et organiser les demandes pour les comités d'éthique et scientifique
- ✓ Rédiger, à partir de bandes magnétiques ou de brouillons, des manuscrits ou des articles pour des revues médicales/scientifiques
- ✓ Soumettre des manuscrits, des articles et des résumés à diverses revues médicales/scientifiques sur Internet
- ✓ Exécuter des graphiques et des présentations sur PowerPoint pour des présentations et congrès
- ✓ Réaliser les inscriptions pour divers congrès, planifier les arrangements de voyage pour ces congrès (hébergement, avion, voiture)
- ✓ Tenir à jour les CV électroniques, plus particulièrement le CV commun
- ✓ Rédiger et organiser les demandes de subvention
- ✓ Rédiger et organiser les demandes pour les comités (éthique, scientifique, etc.)
- ✓ Récupérer des articles dans les revues médicales/scientifiques via Internet

- ✓ Assumer la logistique de réunions et d'évènements à caractère scientifique (colloques, conférences): réserver les salles, réserver l'équipement, commander les repas/collations auprès des traiteurs
- ✓ Effectuer le suivi des budgets pour les projets de recherche
- ✓ Remplir des formulaires administratifs divers
- ✓ Effectuer des photocopies et de la numérisation
- ✓ Aider à la gestion documentaire

Qualifications

- ✓ Expérience dans le milieu de la recherche médicale ou en milieu universitaire
- ✓ Excellente grammaire française et anglaise
- ✓ Sens de l'organisation et de la planification
- ✓ Très bonne connaissance de PowerPoint, Word et Excel
- ✓ Capacité d'observation, d'adaptation et de discrétion
- ✓ Esprit d'initiative, autonomie et jugement professionnel
- ✓ Souci du service à la clientèle

Statut et avantages

- ✓ Poste à temps complet, 35 heures par semaine, de jour du lundi au vendredi
- ✓ Flexibilité de l'horaire et télétravail possible
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible
- ✓ Contrat d'un an, renouvelable
- ✓ Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM
 - 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 et lettre de présentation à : **adeline.jouquan.chum@ssss.gouv.qc.ca** et **moishe.liberman@umontreal.ca**

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s 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