

Technicien(ne) en administration

Centre d'expertise et de collaboration en troubles concomitants (CECTC)

Responsabilités :

1. Gérer les activités de transfert de connaissances du Programme ECHO® CHUM troubles concomitants
 - a. Promotion des activités et recrutement de participants
 - b. Soutien administratif et opérationnel au groupe d'experts
 - c. Organisation d'activités de formation en ligne
 - d. Préparation des séances hebdomadaires
 - e. Gestion et mises à jour des différentes bases de données
 - f. Soutien aux participants-partenaires
 - g. Mise à jour du portail documentaire
 - h. Production et diffusion de matériel pédagogique
2. Soutien administratif aux projets de recherche
 - a. Participation à la mise en place et à la bonne conduite des protocoles de recherche
 - b. Gestion des procédures du Comité d'éthique et de la recherche
 - c. Administration des questionnaires
 - d. Gestion des bases de données
 - e. Gestion des dossiers de recherche
 - f. Soutien à l'équipe de recherche
 - g. Soutien à la dissémination des résultats de recherche
3. Organisation d'une journée scientifique annuelle
 - a. Coordination du comité scientifique et organisateur
 - b. Recrutement des conférenciers
 - c. Logistique de l'activité
 - d. Soutien administratif et opérationnel
4. Autres tâches reliées au bon fonctionnement du Centre d'expertise et de collaboration en troubles concomitants

Qualifications :

- DEP ou D.E.C en administration, secrétariat ou dans une discipline pertinente;
- Sens du service à la clientèle ;
- Solides habiletés de communication ;
- Très grande discrétion, souci de la confidentialité, proactivité, jugement ;
- Capacités à travailler de manière collégiale ;
- Minutie et souci du détail ;
- Excellentes aptitudes organisationnelles ; capacités administratives ; habiletés à identifier les priorités et à rencontrer les échéanciers ;
- Capacités à faire des recherches de manière autonome;

- Maîtrise de l'informatique et des outils associés - haut niveau de connaissance de MS Office, incluant Word, Excel et PowerPoint ;
- Intérêt pour les populations avec problèmes de santé mentale et/ou toxicomanie
- Expérience dans un milieu de recherche constitue un atout
- Bilinguisme constitue un atout

Statut :

Lieu de travail : Centre de recherche du CHUM

Statut : Temps plein (35 heures)

Date d'embauche visée : le plus tôt possible

Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur *curriculum vitae* à l'attention de Pamela Lachance-Touchette à l'adresse suivante : p.lachancetouchette@gmail.com