

Adjoint(e) administratif(ve)

Centre d'expertise et de collaboration en troubles concomitants - CECTC

***Souhaitez-vous vous joindre à une équipe dynamique et être stimulé par les défis?
Venez compléter notre équipe et y ajouter votre couleur!***

Créé en 2017, le Centre d'expertise et de collaboration en troubles concomitants (CECTC) du Réseau universitaire intégré de santé et de services sociaux de l'Université de Montréal (RUISSS de l'UdeM) vise à soutenir les établissements dans l'implantation et la pérennisation d'une offre de soins et de services intégrés et adaptés aux besoins spécifiques des personnes présentant des troubles concomitants de santé mentale et de dépendance.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez responsable de tâches administratives variées et du soutien général de notre centre d'expertise, ainsi que du développement et du maintien d'une organisation de travail durable et efficace. Vous aurez l'occasion de prendre part à notre développement et de travailler en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire.

Vos tâches

- Préparer et coordonner les séances hebdomadaires de télémentorat ECHO® CHUM troubles concomitants et collaborer avec l'équipe de recherche;
- Participer à la création, la révision et la mise à jour des présentations;
- Gestion et mises à jour des différentes bases de données ECHO;
- Participer à l'administration et au suivi des contrats;
- Maintenir à jour les tableaux de suivi;
- Rédiger des comptes rendus de rencontres;
- Assurer un support administratif et technique aux coordonnateurs et aux groupes d'experts;
- Soutenir l'équipe dans certains projets de transfert de connaissances et l'organisation d'évènement;
- Effectuer toutes autres tâches reliées au poste.

Vos qualifications

La personne idéale :

- Bénéficie d'une expérience dans le réseau de la santé avec un intérêt pour les questions de dépendance et de santé mentale;
- Possède une parfaite maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit, avec de bonnes compétences rédactionnelles;
- Démonstre une capacité à établir de bonnes relations avec l'ensemble du personnel et les parties externes afin d'assurer une diffusion et une coordination continue de l'information;
- Tout en ayant un bon sens de l'organisation et des priorités, elle est autonome, rigoureuse et précise dans les tâches qui lui sont confiées;
- Dispose d'un sens aigu de la confidentialité, de tact et d'intégrité en raison de la nature du travail exécuté ainsi que des interactions avec différentes parties prenantes, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Maîtrise de l'informatique et des outils associés - haut niveau de connaissance de la suite Office.

Lieu de travail : Centre de recherche du Centre Hospitalier de l'Université de Montréal

Statut : Temps plein (35 heures)

Rémunération : Selon les politiques du CRCHUM, les qualifications et l'expérience du candidat

Date d'entrée : Dès que possible

Nous offrons un milieu de travail agréable et inclusif offrant une gamme complète d'avantages sociaux.

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur **curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre d'intention** au plus tard le **23 septembre 2021**, à l'attention de Bernadette Diedhiou bernadette.diedhiou@umontreal.ca . Nous vous prions d'inscrire dans l'objet du courriel, le titre du poste, suivi de votre nom.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.