

Technicien(ne) en administration

*Un poste en soutien à l'axe Immunopathologie, un poste en soutien à l'axe
Cardiométabolique*

Responsabilités:

- Effectuer une collecte de données relatives à la vie scientifique de l'axe : publications, conférences, étudiants, CV des chercheurs;
- 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 congrès;
- Réaliser les inscriptions pour divers congrès, planifier les arrangements de voyage pour ces congrès (hébergement, avion, voiture), récupérer tous les reçus et soumettre les demandes de remboursement de frais;
- Tenir à jour les CV électroniques, plus particulièrement le CV commun;
- Organiser les demandes de subvention;
- 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'événements à caractère scientifique (colloques, conférences): réserver les salles, réserver l'équipement, commander les repas/collations auprès des traiteurs;
- Remplir des formulaires administratifs divers;
- Rédiger des lettres;
- 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; bonne connaissance de l'anglais
- 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:

- Poste régulier, temps plein, 35 heures/semaine
- Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à : vicki.hamel-chevrier.chum@ssss.gouv.qc.ca