

## **Technicien(ne) en administration**

*Soutien aux chercheurs de l'axe Neurosciences  
Remplacement de congé de maternité – 14 mois*

### **Responsabilités:**

- Assister les chercheurs de l'axe Neurosciences pour l'organisation des demandes de subventions et l'organisation de conférences
- 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 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:**

- Remplacement de 14 mois, temps plein, 35 heures/semaine
- Possibilité de prolongation
- 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 : [annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca)

*Veillez noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s en entrevue seront contacté(e)s.*

*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*