

Technicien en administration, gestion des données

Direction adjointe aux opérations - CRCHUM

Relevant de la Direction adjointe aux opérations, la personne sera appelée à compiler, traiter et analyser toutes les données administratives relatives aux activités du CRCHUM.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

Registre du Fonds de Recherche en Santé su Québec

- Saisir toutes les données relatives au temps de recherche des chercheurs du CRCHUM;
- Saisir toutes les données relatives aux étudiants des cycles supérieurs et post-doctorants du CRCHUM ;
- Saisir toutes les données relatives aux bourses, subventions et octrois de recherche du CRCHUM ;
- Voir à la mise à jour constante des données ;
- Analyser les données ;
- Produire les tableaux et rapports pertinents;
- Agir à titre de personne ressource pour toute question liée au Registre du Fonds de Recherche en Santé du Québec.

Application de Gestion des Informations de Recherche (AGIR)

- Procéder à la collecte de données diversifiées à l'aide de systèmes et logiciels existants ;
- Extraire et traiter des données de l'application AGIR afin de présenter des rapports financiers et de gestion à la direction adjointe des opérations ;
- Assurer la coordination et le suivi de toutes les démarches de collecte de données;
- Effectuer les liens avec les programmeurs-analystes afin d'améliorer et de développer l'application AGIR;

Soutien aux comités

- Participer à la gestion des informations sur le rayonnement des chercheurs du CRCHUM (publications, conférences, etc...);
- Participer activement au comité de développement de l'application AGIR ;
- Préparer ponctuellement des documents pour le Comité Scientifique et le Comité Exécutif du CRCHUM ;

Qualifications :

- D.E.C en techniques de bureautique ou dans une discipline pertinente ;
- Un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine universitaire ou dans le réseau de la santé ;
- Habileté pour accomplir des tâches multiples, la priorisation et la rencontre des échéances
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Compétences avancées en Excel ;
- Expérience en gestion de bases de données un atout ;
- Initiative ; autonomie ; souci du détail.

Statut :

- 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 ainsi qu'une lettre de présentation à :

annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca