

## Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal

Le Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CRCHUM) est le plus grand centre de recherche en sciences biomédicales et soins de santé de l'Université de Montréal, et parmi les plus imposants au Canada.

Situé à la station de métro Champs de Mars, le CRCHUM constitue un milieu de travail dynamique et innovateur dans un quartier vibrant à la jonction de Ville-Marie et du Vieux Montréal. En plus de travailler dans des installations ultramodernes à la fine pointe de la technologie, vous participerez à une vie scientifique animée et bénéficierez d'une foule d'avantages: milieu de travail diversifié et inclusif, horaires flexibles, politique de télétravail, programme récompenses, programmes d'aide, régime de retraite du gouvernement et des organismes publics, politique généreuse de congés.

Notre centre de recherche favorise la stabilité d'emploi et soutient le développement et le perfectionnement professionnel pour des défis à la hauteur de vos aspirations.



## Unité de recherche en psychiatrie des toxicomanies – Axe Neurosciences

L'équipe de recherche se spécialise dans l'étude des substances psychoactives, de la santé mentale et de la toxicomanie. À travers des essais cliniques et des études observationnelles, il vise à développer plusieurs interventions novatrices pour traiter les troubles de santé mentale et de consommation de substances. Le candidat retenu fera partie d'une équipe établie de renommée internationale, fréquemment sollicitée par les décideurs politiques et autres utilisateurs des connaissances. L'équipe multidisciplinaire inclut notamment des gestionnaires de projets, des agents de recherche, des coordonnateurs de données, plusieurs étudiants et des patients partenaires. Pour plus d'informations sur l'expertise du laboratoire (<https://labo-jutras-aswad.ca/>), consultez leur site web et suivez les nouvelles sur Twitter (@DJutras\_Aswad).

## Description du poste

Relevant de la gestionnaire principale, la personne sera appelée à apporter son aide dans la gestion des agendas, des contrats, la correspondance, la coordination de différents projets et dossiers et assume de façon autonome les tâches administratives en lien avec ses missions.

## Responsabilités

Comme technicien(ne) administratif(ve), cette personne sera responsable de :

### Apporter un soutien administratif

- ✓ Organiser les réunions, convoquer les participants, préparer les projets d'ordre du jour ainsi que les dossiers nécessaires ;
- ✓ Effectuer la transcription, la correction et la mise en forme des documents, lettres, présentations, rapports et tableaux ;
- ✓ Tenir et gérer un système de classement, conformément aux politiques de gestion documentaire du CHUM ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

### Coordonner des projets

- ✓ Effectuer la préparation de documents financiers, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la collecte et l'analyse de données ;
- ✓ Compiler des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités opérationnelles de l'équipe ;
- ✓ Assurer la coordination et le suivi de tous les projets confiés ;
- ✓ Préparer, corriger, réviser le matériel de présentation et rapports ;
- ✓ Organiser certains événements en lien avec les mandats de l'équipe.

### **Qualifications**

- ✓ D.E.C en techniques administratives ou dans une discipline pertinente ;
- ✓ Un minimum de deux (2) années d'expérience dans un domaine similaire, préférablement dans le milieu hospitalier ou universitaire ;
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral ;
- ✓ Bon sens du service à la clientèle ;
- ✓ Solides habiletés de communication ;
- ✓ Très grande discrétion, souci de la confidentialité, diplomatie, proactivité, jugement ;
- ✓ Excellentes aptitudes organisationnelles, capacités administratives et habiletés à identifier les priorités et à rencontrer les échéanciers ;
- ✓ Maîtrise de l'informatique et des outils associés - haut niveau de connaissance de MS Office, incluant Word, Excel et PowerPoint.

### **Statut et avantages**

- ✓ Poste à temps complet, 35 heures par semaine, de jour du lundi au vendredi
- ✓ Flexibilité de l'horaire et télétravail possible
- ✓ Contrat d'un an, renouvelable
- ✓ Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM
  - Échelle salariale entre 23.50\$ et 31.69\$ de l'heure
  - 20 jours de vacances par année après un an
  - 13 congés fériés
  - 9,6 jours de maladie monnayables
  - Poste non syndiqué
  - Régime de retraite (RREGOP) dès le premier jour d'embauche
  - Assurance collective

### **Pour poser votre candidature**

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae à :  
[pamela.lachance-touchette.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:pamela.lachance-touchette.chum@ssss.gouv.qc.ca)

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. 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.*