

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.



Responsabilités

Comme technicien(ne) en administration, cette personne sera responsable de :

- ✓ 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 et avantages

- ✓ Poste régulier, possibilité de 3, 4 ou 5 jours /semaine (veuillez spécifier le nombre de jours/semaine qui vous intéresse)
- ✓ Flexibilité de l'horaire et télétravail possible
- ✓ Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM
 - Échelle salariale entre 24.21\$ et 32.32\$ 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 candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : **christine.bellefeuille.chum@ssss.gouv.qc.ca**

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour une 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