

## 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.



## Service aux équipes de recherche

Le département du soutien technique au CRCHUM comporte plusieurs volets de support techniques et administratifs. Les personnes qui y travaillent doivent être autonomes, motivées par le service clientèle et engagées dans une culture de performance de classe mondiale. Dans un contexte de changement continu engagé dans la recherche, le Technicien(ne) administratif(ve) est sollicité(e) pour son travail administratif, le support logistique et la gestion de projet. Si les défis vous intéressent, une place vous attend au département du Support et Soutien Technique de la Recherche.

## Description du poste

Sous la responsabilité du coordonnateur du soutien technique et gestion des espaces, le titulaire est la personne-ressource pour la gestion des équipements communs et pour le suivi rigoureux des achats, entretiens et certifications d'équipements au CRCHUM. Le titulaire participe aussi à la gestion des espaces et assiste le Coordonnateur, développement des plateformes et de la recherche, pour la coordination des activités de ce secteur.

## Responsabilités

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

### Achats d'équipements

- ✓ Coordonner les achats (contact avec les fournisseurs, agendas, etc.) des instruments, les livraisons et installations.
- ✓ S'assurer que les nouveaux instruments soient identifiés (#CRCHUM) et inscrits dans les systèmes informatiques avec tous leurs documents associés.
- ✓ Organiser la formation (s'il y a lieu) des utilisateurs sur les nouveaux instruments.
- ✓ Préparer, installer et faire le suivi des cahiers d'utilisation d'équipements communs.

#### Réparation et maintenance des équipements

- ✓ Faire le suivi des contrats de services (les nouveaux et les renouvellements) des instruments des salles communes.
- ✓ Mettre (et enlever) les annonces et avertissements des réparations et entretiens sur les instruments.
- ✓ Coordonner les entretiens ou réparations (contact avec les fournisseurs, agendas, etc.) des instruments des salles communes et au service technique.
- ✓ Mettre à jour les documents associés (ex rapports d'entretien) dans AGIR et Inventorium.

#### Certification annuelle des équipements

- ✓ Être le lien entre le SSTR, le PGBM (Physique et génie biomédical) et la DST (Direction des services techniques) du CHUM pour la certification de certains équipements
- ✓ Dans AGIR et Inventorium, téléverser les certificats annuels de calibration des instruments.

#### Gestion générale

- ✓ Établir des processus clairs et rigoureux pour une saine gestion des équipements.
- ✓ Documenter et actualiser les processus et politiques associés à la gestion des équipements.
- ✓ Mettre à jour la liste des équipements scientifiques à remplacer dans le budget triennal.
- ✓ Mettre à jour la liste des instruments de salles communes et surtout de leurs applications.

#### Aide au développement de la recherche

- ✓ Assister le coordonnateur au développement de la recherche et des plateformes dans l'organisation du bureau d'aide au développement de la recherche.
- ✓ Aider à la mise place du portail/lab virtuel du BAR.
- ✓ Coordonne des activités Lunch&Learn sur les nouvelles technologies et formations sur des nouveaux équipements.
- ✓ Aider à la mise en œuvre des actions identifiées par les comités 'Qualité' du CRCHUM concernant les instruments communs.

#### Aide à la gestion des espaces

- ✓ Assister le coordonnateur administratif, espaces et logistique dans les projets d'envergure d'organisation des espaces de bureaux, des nouvelles salles ou laboratoires spécialisées.
- ✓ Coordonner les actions pour l'installation des nouveaux chercheurs et lors du départ des chercheurs et de leurs équipes.
- ✓ Aider à l'achat et au suivi budgétaire des remplacements de mobilier et autres équipements non-médicaux.
- ✓ Aider à la mise à jour des plans d'étage.

#### **Qualifications**

- ✓ Diplôme d'études collégiales dans une discipline connexe, ou expérience équivalente
- ✓ Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente
- ✓ Excellentes habiletés à utiliser l'informatique (ex suite Microsoft Office)
- ✓ Excellentes aptitudes à communiquer et à travailler en équipe
- ✓ Bonnes capacités organisationnelles
- ✓ Connaissance de l'anglais fonctionnel
- ✓ Rigueur, disponibilité, implication, dynamisme
- ✓ Autonomie, jugement et initiative

## 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 22.59\$ et 30.46\$ 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 :  
**marion.gemme.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*