

## 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.



## Laboratoire Dr Bertrand Routy – Axe Cancer

Notre équipe travaille sur le lien entre le microbiote intestinal et la réponse à l'immunothérapie du cancer. Recherche translationnelle entre expériences fondamentales, collecte d'échantillons de patients et étude clinique afin de modifier le microbiote.

## Responsabilités

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

- ✓ Assister le chercheur dans la préparation des documents pour le comité d'éthique et contrats en anglais et français;
- ✓ Assister dans l'organisation des demandes de subventions en anglais;
- ✓ Organiser des conférences et événements avec l'industrie;
- ✓ Aider à la gestion des finances d'une équipe de 15 personnes;
- ✓ 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;
- ✓ Assumer la logistique de réunions et d'événements à caractère scientifique (colloques, conférences): réserver les salles, réserver l'équipement.

## Qualifications

- ✓ Excellent niveau en anglais
- ✓ Expérience dans le milieu de secrétariat
- ✓ Sens de l'organisation et de la planification
- ✓ Très bonne connaissance de PowerPoint, Word et Excel
- ✓ Esprit d'initiative, d'autonomie et de jugement professionnel

## Statut et avantages

- ✓ Poste à temps complet, 35 heures par semaine, de jour du lundi au vendredi
- ✓ Flexibilité de l'horaire et télétravail possible
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible
- ✓ Contrat d'un an, renouvelable
- ✓ 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 candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à : [bertrand.routy@umontreal.ca](mailto:bertrand.routy@umontreal.ca) et [wiam.belkaid.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:wiam.belkaid.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*