



**Savoirs  
partagés**

RECHERCHE CIUSSS NÎM

## OFFRE D'EMPLOI AGENT.E DE GESTION DE LA RECHERCHE

### Description de l'établissement :

Le CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS NIM) dessert une population de plus de 411 000 personnes en plus d'offrir des services spécialisés et surspécialisés à 1,8 million de Québécois de différentes régions. Notre établissement se distingue par une ouverture sur la communauté, un environnement multiculturel riche, une constante recherche de l'excellence et de l'innovation. La recherche au CIUSSS NIM, c'est plus de 800 personnes regroupées principalement dans 3 établissements, l'Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal, l'Hôpital en santé mentale Rivière-des-Prairies et le CLSC Bordeaux-Cartierville. Le CIUSSS NIM est reconnu à la fois par le Fonds de recherche du Québec. C'est plus de 250 chercheurs, 640 étudiants, résidents, fellows et postdoctorants qui participent activement à plus de 600 projets de recherche qui s'articulent autour de trois grands secteurs d'activités : santé physique, recherche sociale et santé mentale.

### Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique du conseiller scientifique principal, le/la agent.e de gestion de la recherche soutient les équipes de recherche dans la préparation et la réalisation de leurs projets. La personne titulaire de ce poste contribuera au soutien de la recherche au sein du CIUSSS NIM et agira en collaboration constante avec les membres de l'équipe des services juridiques mandatés dans les différents dossiers.

### Principales tâches et responsabilités :

- Fournit des conseils et des services en lien avec la gestion et la coordination des contrats de recherche et agit comme personne-ressource auprès des clinicien.ne.s, des chercheur.e.s, des équipes de recherche et des partenaires ;
- Accompagne les équipes de recherche dans le choix et la rédaction de contrats appropriés selon les normes, règles et lignes directrices en vigueur en tenant compte de la vue d'ensemble du projet de recherche ou d'innovation concerné ;
- Participe activement à l'analyse de la portée des collaborations, des ententes et des recherches avec l'ensemble des parties prenantes ;
- Collabore à la négociation et à la révision des ententes et des contrats pour les projets de recherche ;
- Conseille et accompagne les équipes dans la négociation budgétaire avec les partenaires afin de prévenir ou de résoudre toute situation problématique ;
- Assure la liaison avec différents organismes privés ou publics dans le cadre des procédures requises, prend part aux communications continues avec tous les intervenants et contribue à la résolution de conflits ;

- Collabore au développement et à la mise en œuvre des meilleures pratiques pour veiller au respect des normes, règles et lignes directrices ;
- Assure la liaison avec l'équipe des services juridiques ;
- Assure la liaison avec l'équipe de gestion des finances de la recherche ;
- Planifie et exécute des tâches administratives complexes en lien avec l'administration des ententes et des contrats et de gestion budgétaire ;
- Met à jour et maintient un tableau de bord et un suivi de toutes les ententes de recherche.
- Exécute le processus de fermeture de contrats dûment exécuté ;
- S'assure de la gestion de l'archivage de documents de recherche.

#### **Exigences :**

- Diplôme de 1<sup>er</sup> cycle en administration (ou autre formation pertinente) ;
- Un minimum de 1 an d'expérience en recherche en milieu universitaire ou de la santé ;
- Connaissance de la recherche pharmaceutique (un atout) ;
- Connaissance des lois et règlements en vigueur (un atout) ;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français : écrit, lu et parlé
- Toute combinaison de formation et d'expériences pourra être considérée.

#### **Compétences recherchées :**

- Capacité d'analyse ;
- Forte aptitude pour les relations interpersonnelles, sens de la collaboration, de la communication et du travail d'équipe ;
- Sens des responsabilités, de l'organisation (structuré, organisé et efficace) et rigueur dans toutes les sphères ;
- Sens de l'organisation, efficacité dans le suivi des dossiers ;
- Sens de l'éthique.

#### **Informations sur le poste :**

Direction : Direction de la recherche et innovation (DREI)

Site : Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal (et télétravail)

Statut de l'emploi : Temps complet (jour)

Salaire : Selon l'expérience (entre 45K et 80K\$)

#### **Accès à l'égalité en emploi**

Le CIUSSS NIM souscrit à une politique d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à l'adresse [rh.cr.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.cr.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca) avant le **vendredi 5 août 2022 à 16h**.