



**Savoirs
partagés**

RECHERCHE CIUSSS NÎM

OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION | SOUTIEN SCIENTIFIQUE

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 Responsable du soutien aux équipes de recherche, le/la technicien.ne en administration soutient les équipes de soutien scientifique, de soutien administratif, et les équipes de recherche. La personne titulaire de ce poste contribuera au soutien de la recherche au sein du CIUSSS NIM.

Principales tâches et responsabilités :

- Assure la réception et le suivi des courriels de la boîte générique de soutien scientifique ;
- Accompagne les équipes de recherche et les ressources humaines dans la gestion de l'inscription des étudiant.e.s en recherche (inscription au registre, ouverture de bourse, demande d'accès) ;
- Accompagne les équipes de recherche sur les éléments d'autorisation de projets qui permettent l'ouverture d'un compte financier ;
- Assure le suivi des informations requises et consignées dans les registres institutionnels (étudiant.es, bourses, subventions, contrats) ;
- Assure la gestion des demandes d'accès (carte, clé, Nagano, etc.)
- Accompagne l'équipe de soutien scientifique dans l'organisation et le soutien administratif aux comités de soutien scientifique (agenda, ordre du jour, compte rendu) ;
- Collaboration au développement de structures et d'outils pour répondre aux besoins des équipes de recherche ;

- Exécute des tâches administratives complexes en lien avec le soutien scientifique ;
- Met à jour les tableaux de bord du secteur concerné ;
- Assure la gestion de l'archivage de documents de recherche ;
- Préparation de rapports et de statistiques ;
- Passe les commandes de papier pour alimenter les photocopieurs de la direction ;
- Passe les commandes d'articles génériques pour l'équipe de direction ;
- Faire le lien entre les membres de la recherche et l'exploitation des bâtiments pour les interventions mineures ;
- Archivage dossiers RH ;
- Préparation documentations embauche + vérification des antécédents judiciaires ;
- Approbation feuilles temps pour les employés de l'administration ;
- Faire les suivis avec les équipes de recherche pour la validation des contrats RH.

Exigences :

- Diplôme collégial (ou autre formation pertinente) ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et plus particulièrement Word et Excel ;
- Excellente maîtrise du français : écrit, lu et parlé ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais : écrit, lu et parlé ;
- Connaissance du milieu de la recherche ;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pourra être considérée.

Compétences recherchées :

- Forte aptitude pour les relations interpersonnelles, sens de la collaboration, de la communication et du travail d'équipe ;
- 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 60K\$)

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.