

Coordonnateur(trice) administratif(ive) de recherche – Programme de recherche sur les vascularites

Lieu : Centre de recherche de l'Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal, Montréal (Québec)

Poste : Temps plein (35 heures/semaine)

Contrat : Poste d'une durée minimale de trois ans, offert sous forme de contrat renouvelable annuellement selon un rendement satisfaisant. Une période de probation de trois mois s'applique au début de l'emploi.

Salaire : 33,00 \$ à 35,00 \$/heure (environ 60 000 \$ par année), selon les qualifications, l'expérience et l'expertise en administration de la recherche.

Supérieur immédiat : Dr Jean-Paul Makhzoum, directeur du Programme

Supervision de personnel : Aucune

Travaille en étroite collaboration avec le directeur du programme, les cochercheurs (médecins), la coordonnatrice de recherche clinique, les infirmières de recherche, les assistants de recherche, les étudiants aux cycles supérieurs (M. Sc. et Ph. D.), les résidents, les étudiants en médecine ainsi que les employés du Centre de recherche et de l'hôpital.

À propos du Programme de recherche sur les vascularites

Le Programme de recherche sur les vascularites de l'Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal est l'un des principaux programmes universitaires canadiens consacrés aux vascularites. Basé au Centre de recherche de l'Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal, il mène des projets de recherche initiés par les chercheurs, des études cliniques multicentriques, des essais cliniques internationaux ainsi que des activités d'enseignement en collaboration avec des partenaires au Canada et à l'international.

Nous recherchons une personne organisée, proactive et rigoureuse afin de soutenir la croissance continue de notre programme.

Sommaire du poste

- Relevant directement du directeur du programme, la personne titulaire coordonne les activités administratives quotidiennes du Programme de recherche sur les vascularites.
- Elle assure un soutien administratif, réglementaire et opérationnel à un portefeuille diversifié d'études cliniques, de projets de recherche, d'activités universitaires et de collaborations nationales et internationales.
- Le poste exige un excellent sens de l'organisation, de l'initiative, du professionnalisme et la capacité de gérer plusieurs priorités simultanément dans un environnement de recherche dynamique.

Principales responsabilités

Administration de la direction et du programme

- Coordonner l'agenda, les réunions, les déplacements et les activités scientifiques, universitaires et administratives du directeur.
- Organiser les réunions, préparer les ordres du jour et les procès-verbaux, et assurer les suivis.
- Assurer la logistique des réunions, maintenir les dossiers administratifs et suivre les échéanciers.
- Soutenir les opérations administratives quotidiennes du programme.

Administration de la recherche

- Coordonner les contrats de recherche, les ententes d'essais cliniques, les ententes de confidentialité et les ententes de transfert.
- Préparer et coordonner les soumissions, modifications et renouvellements auprès des comités d'éthique de la recherche (CER).
- Assurer les suivis administratifs avec les sites collaborateurs multicentriques.
- Maintenir la documentation réglementaire et les registres d'études.
- Coordonner les exigences administratives liées au démarrage, à l'activation et au suivi des projets.

Administration financière

- Contribuer au suivi des budgets, des factures, des achats et des dépenses.
- Participer au suivi administratif des subventions et des études cliniques.

Activités scientifiques et universitaires

- Assurer le suivi des soumissions de manuscrits scientifiques.
- Coordonner les résumés et présentations pour les congrès.
- Maintenir les registres des publications et présentations.
- Mettre à jour les CV, biosketchs et dossiers universitaires du directeur.

Communications

- Effectuer les mises à jour des sites Web du Programme de vasculite et de CanVasc.
- Préparer et diffuser les infolettres, annonces et autres outils de communication.
- Soutenir les communications avec les collaborateurs, commanditaires, réseaux de recherche et partenaires.

Administration des étudiants et du personnel

- Coordonner l'accueil, l'intégration et le soutien administratif des étudiants, stagiaires et employés de recherche.
- Participer au recrutement, aux nominations et aux suivis administratifs.

Administration générale

- Assurer le bon fonctionnement du bureau et gérer les fournitures.
- Développer et maintenir des procédures, gabarits, bases de données et outils de suivi.
- Effectuer toute autre tâche administrative connexe.

Qualifications requises

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, administration des affaires, administration de la santé ou domaine connexe.
- Minimum de deux années d'expérience pertinente en administration.
- Excellentes aptitudes organisationnelles, souci du détail et gestion des priorités.
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) et des plateformes virtuelles.
- Une expérience en milieu universitaire, hospitalier ou de recherche constitue un atout.
- Une expérience en administration de la recherche, en études multicentriques ou avec les CER constitue un atout important.

Exigences linguistiques

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit. Le Français est la langue principalement utilisée dans l'hôpital.
- Une maîtrise professionnelle de l'anglais est essentielle pour ce poste, afin de communiquer avec les collaborateurs, chercheurs, cliniciens, organismes subventionnaires, partenaires industriels et décideurs au Canada et à l'international, ainsi que pour rédiger et réviser des documents administratifs professionnels en anglais.

Autres exigences

- Être légalement autorisé à travailler au Canada et résider au Canada au moment de la candidature.
- Réussir les vérifications préemploi exigées par Santé Québec et les politiques institutionnelles.
- Présence requise sur le site (présentiel) de l'Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal.
- Disponibilité occasionnelle (rare), en dehors des heures normales, lors d'échéances ou d'événements.
- Déplacements occasionnels (rare) au Québec ou au Canada.

Profil recherché

- Personne proactive, organisée, autonome et débrouillarde.
- Professionnelle, fiable, discrète et soucieuse de la confidentialité.
- Capable de gérer simultanément plusieurs dossiers complexes.
- Esprit collaboratif et orientation vers le service.
- Désir de contribuer au développement d'un programme de recherche universitaire de premier plan.

**Veuillez transmettre une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae au
Dr Jean-Paul Makhzoum à l'adresse :**

jean-paul.makhzoum@umontreal.ca