



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

Description de l'établissement :

Santé Québec Nord-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire dessert une population de plus de 435 000 personnes et offre des services spécialisés et surspécialisés à 6 millions de Québécois de différentes régions. L'établissement se distingue par son ouverture sur la communauté, la richesse de son environnement multiculturel, ainsi que son engagement envers l'excellence et l'innovation. La recherche y occupe une place importante, avec plus de 800 personnes réparties sur trois sites : l'Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal, l'Hôpital en santé mentale Rivière-des-Prairies et le Centre Jean-Jacques-Gauthier. Reconnu par le Fonds de recherche du Québec, le Centre de recherche regroupe plus de 250 chercheurs, près de 300 étudiants, résidents, fellows et stagiaires postdoctoraux, qui participent activement à plus de 800 projets de recherche dans trois grands secteurs : santé physique, recherche sociale et santé mentale.

Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice soutien aux équipes de recherche, la personne titulaire du poste de technicien.ne en administration collabore avec les équipes scientifiques, administratives et de recherche afin d'assurer le bon fonctionnement des activités administratives liées à la recherche au sein de Santé Québec Nord-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire.

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et orientée vers le service, capable d'appuyer efficacement les équipes de recherche dans leurs démarches administratives et de contribuer à l'amélioration continue des outils et des processus liés aux activités scientifiques.

Principales tâches et responsabilités :

- Recevoir, traiter et assurer le suivi des courriels transmis à la boîte générique de soutien scientifique ;
- Accompagner les équipes de recherche dans l'application des procédures administratives et l'utilisation des outils institutionnels ;
- Coordonner le traitement et le suivi des demandes d'accès liées aux activités de recherche, notamment les cartes, les clés, Nagano et le Portail ;
- Coordonner l'envoi des boîtes d'archivage des documents liés aux activités de recherche ;
- Vérifier la documentation requise pour l'ouverture des comptes financiers de recherche ;
- Réviser les réquisitions d'achat et les demandes de paiement, puis effectuer les suivis requis, au besoin ;
- Servir de point de liaison entre les équipes de recherche et les services des approvisionnements et des finances du Centre de recherche ;
- Consigner et tenir à jour les informations requises dans les registres institutionnels, notamment pour les subventions et les contrats ;
- Contribuer au développement, à la mise à jour et à l'amélioration d'outils et de structures répondant aux besoins des équipes de recherche ;

- Réaliser des tâches administratives complexes liées au soutien scientifique ;
- Effectuer les commandes nécessaires pour l'équipe de direction, conformément aux procédures applicables ;
- Coordonner les demandes d'interventions mineures avec les équipes responsables de l'exploitation des bâtiments.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, en bureautique, en comptabilité ou dans toute autre discipline pertinente ;
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement Word et Excel, ainsi qu'une aisance avec les outils collaboratifs ;
- Excellente maîtrise du français : écrit, lu et parlé ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais : écrit, lu et parlé ;
- Avoir une connaissance du milieu de la recherche ou un intérêt marqué pour les environnements de recherche institutionnels ;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pourra être considérée.

Compétences recherchées :

- Fortes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles ;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie et d'un souci marqué du détail ;
- Démontrer une capacité à travailler en collaboration avec des équipes multidisciplinaires et à établir des relations professionnelles de qualité ;
- Faire preuve de discrétion, de jugement professionnel et d'un sens élevé de l'éthique dans le traitement de l'information ;

Informations sur le poste :

Titre d'emploi : Technicien.ne en administration

Direction : Direction de la recherche et innovation (DREI)

Site : Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal (télétravail possible jusqu'à un maximum de 3 jours par semaine)

Statut de l'emploi : Temps complet (35h/sem)

Quart de travail : Jour

Salaire : Selon l'expérience (entre 50 500\$ et 67 500\$)

Accès à l'égalité en emploi :

Santé Québec Nord-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire 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.