

1109 – Spécialiste en procédés administratifs Institut universitaire SHERPA

RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du/de la chef.fe d'administration de programme de l'équipe de l'Institut Universitaire SHERPA, sous la direction des affaires académiques et de l'éthique de la recherche (DAAER) du CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'île-de-Montréal, et en collaboration étroite avec la coordonnatrice de la recherche, le/la candidat(e) soutient les activités administratives, logistiques et scientifiques en lien avec les activités et les projets de l'infrastructure de recherche. Il/elle sera également appelé à soutenir 1 journée/semaine le coordonnateur cadre – volet recherche de la DAAER.

Principales tâches et responsabilités

De façon plus spécifique, le/la titulaire aura à effectuer les tâches suivantes :

- Gestion des bases de données (collecte, saisie et traitement) liées aux activités de recherche de l'IU et des chercheurs membres (base ACCESS ou autre)
- Production de rapports et bilans d'activités et de documents divers ; Soutien dans la préparation des demandes de financement et la production de CV commun des chercheurs
- Soutien à la mise-en-œuvre de procédures administratives via la suite Office 365 ;
- Suivi financier des budgets de recherche et des dépenses de l'infrastructure
- Soutien logistique pour l'organisation de réunions et d'événements ;
- Soutien à toutes autres tâches administratives.

Informations additionnelles

Il s'agit d'un mandat temporaire d'une durée prévue d'un an. Avec possibilité de renouvellement.

EXIGENCES ET APTITUDES :

Profil académique

Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Connaissances et expérience recherchées

- Minimum de 2 années dans un poste similaire et de gestion d'une infrastructure;
- Maîtrise de la suite Office;
- Maîtrise du logiciel de bases de données Access, un atout;
- Maîtrise du logiciel Endnote, un atout;
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).

Compétences clés

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Savoir organiser et gérer les priorités;
- Faire preuve de rigueur et de minutie;
- Être doué.e pour la communication interpersonnelle et le travail en équipe.

AVANTAGES SOCIAUX ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire flexible
- Possibilités de travailler en mode hybride (télétravail et présentiel)
- Flexibilité sur le plan des vacances
- Différents congés sociaux, maternité, paternité, parental, études, etc
- Programme gratuit d'aide aux employés (PAE)
- Facilement accessible par transport en commun
- 20 jours de vacances après un (1) an travaillé
- 13 congés fériés
- 9,6 jours de maladie monnayable une fois l'an
- Programme de rabais aux employés
- Régime d'assurance-collective
- Régime de retraite (RREGOP)

Conditions d'emploi

- **Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement. Il s'agit d'un contrat à 5 jours par semaines (35hrs).**
- **Salaire** : selon l'évaluation des expériences pertinentes (entre 25,07\$ - 46,30\$)
- **Date de début** : le plus tôt possible
- **Lieu** : Installation CLSC Parc-Extension 2 jours/semaine minimum et télétravail
- **Date limite pour soumettre une candidature** : 25 juillet 2023
- Envoyer une lettre de motivation et un CV au lien suivant : <https://ciusss-centreouestmtl.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=13414&lang=f&Region=qc&tpl=jobdetail&preview=yes>

Informations additionnelles

* Pour un diplôme obtenu hors Québec, nous exigeons l'Évaluation comparative des études émise par le ministère compétent. De plus, nous considérons aussi les expériences acquises hors Québec.

Diversité et inclusion

Au CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal, la diversité est au cœur de qui nous sommes et de ce que nous faisons, tous les jours. Nous sommes fiers d'accueillir, de valoriser et de faire rayonner cette diversité dans toutes nos équipes, composées d'individus possédant des forces, des expériences et des parcours différents, ayant tous une passion pour l'excellence des soins et services visant l'amélioration de la vie des gens. Nous travaillons à offrir des environnements de travail et d'apprentissage exemplaires et de qualité supérieure qui sont sains, équitables et inclusifs, exempts de toute forme de discrimination et où chaque personne est accueillie et reconnue peu importe ses identités, et est également partie prenante et contributrice au présent et au futur du CIUSSS.

Nous souscrivons fièrement au programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et invitons les candidatures des femmes, des membres d'une minorité visible ou ethnique, des Autochtones et des personnes présentant des limitations, sans distinction de race, d'origine nationale ou ethnique, de couleur, de religion, d'âge, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'état

matrimonial, de situation de famille ou tout autre motif légalement protégé. Nous invitons toute personne ayant besoin d'accommodements à n'importe laquelle des étapes du processus de recrutement, à communiquer avec nous en toute confidentialité à l'adresse courriel recrutement.ccomtl@ssss.gouv.qc.ca