

Agent de recherche

Pôle Québec-Maritimes

Encadré(e) par la Chargée de projet et opérations de recherche, le ou la titulaire de ce poste se verra confier l'exécution de différentes tâches reliées à la coordination scientifique et logistique des projets du pôle.

Responsabilités :

- Préparer de l'information et d'autres documents écrits afin d'assurer la mise en œuvre des activités des projets
- Organiser et coordonner les consultations et les rencontres requises
- Effectuer de la recherche, rédiger et analyser les documents pertinents, les documents de travail et les données tirées des consultations/réunions
- Établir et maintenir des communications efficaces avec les personnes et groupes engagés directement ou indirectement dans les projets
- Mener à toutes les étapes du projet un suivi méthodique et systématique
- Informer la chargée de projet régulièrement du progrès des projets
- Travailler avec la chargée de projet pour préparer des rapports faisant état des activités du pôle
- Exécuter des tâches administratives (commandes de matériels, formulaires du CRCHUM, etc.)
- Participer à l'encadrement des étudiants et stagiaires du pôle
- Assumer d'autres tâches nécessaires à la réalisation des projets

Qualifications :

- Minimum 3 années d'expérience comme assistant de recherche et ou de coordination en recherche
- Détenir un diplôme d'étude universitaire de premier cycle/deuxième cycle dans un domaine des sciences humaines et ou de la santé
- Expérience de travail pertinente dans le milieu académique de la recherche et expérience dans le milieu de recherche hospitalier/universitaire
- Connaissance des bonnes pratiques de recherche clinique et de l'éthique de la recherche
- Un niveau expert en anglais et en français, autant à l'oral qu'à l'écrit, est exigé
- Connaissance des disciplines scientifiques impliquées dans les troubles liés à la consommation abusive des substances illicites, la santé publique et les politiques de santé en relation avec les populations vulnérables
- Bonne connaissances des modes de fonctionnement des grands organismes subventionnaires (IRSC, FQRS)
- Connaissance de la suite MS Office, Adobe, en reprographie et en bureautique
- Souci du détail
- Capacité à prioriser les tâches
- Facilité à trouver des solutions efficaces aux problèmes identifiés
- Excellente aptitude à travailler de façon autonome et en équipe
- Excellent sens de l'organisation

Statut :

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine
- Contrat d'un an avec possibilité de prolongation
- Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante :

aissata.sako.chum@ssss.gouv.qc.ca

ou

À l'attention de :

Dr Julie Bruneau
Directrice et CPD / Pôle Québec-Maritimes
900 rue Saint-Denis
Montréal, QC, Canada, H2X 0A9