

Commis, services aux équipes ***Gestion des plateformes et services techniques***

Relevant de la technicienne en administration (gestion des espaces), le titulaire offrira du support administratif et logistique au service de soutien technique de la recherche (SSTR).

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Commandes, réception des produits du biobar et distribution
- Entretien et nettoyage des équipements du biobar
- Maintien des registres de commande à jour
- Distribution des clés, casiers, uniformes, installation de porte-noms
- Commandes, réception de la glace sèche et distribution
- Dégivrage et nettoyage du congélateur de glace sèche
- Commandes, réception d'azote liquide et distribution
- Maintien du registre de commande d'azote
- Demandes de transport au partenaire privé
- Branchement et débranchement des contenants d'azote liquide
- Mise à jour de la liste d'appel des alarmes de congélateurs et transfert au partenaire privé
- Collaboration à la mise à jour du module gestion des bâtiments
- Collaboration à la mise à jour des plans d'aménagement d'espace

Qualifications :

- Diplôme d'études secondaires
- Excellentes habiletés à utiliser la suite Microsoft Office
- Comprendre l'anglais
- Minutie et sens du détail essentiels
- Disponibilité, implication, dynamisme, diplomatie, discrétion et rigueur sont exigés.
- Connaissance de GRM, un atout

Statut :

- Temps plein, 35 heures/semaine
- Rémunération et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : **drec.cv.chum@ssss.gouv.qc.ca**