

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION EN SOUTIEN AUX CHERCHEURS et CHERCHEUSES Personnel de bureau non syndiqué

Chaire de recherche du Canada de niveau 1 sur la décision partagée et l'application des connaissances

Affichage du 12-02-2019 au 26-02-2019

Équipe de recherche

Dre France Légaré, détentrice de la Chaire de recherche du Canada de niveau 1 sur la décision partagée et l'application des connaissances, chercheuse régulière au Centre de recherche sur les soins et les services de première ligne de l'Université Laval (CERSSPL-UL), professeure titulaire au Département de médecine familiale et de médecine d'urgence de l'Université Laval et médecin clinicienne au Groupe de médecine de famille universitaire (GMF-U) Saint-François d'Assise, est à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne en administration en soutien aux chercheurs pour œuvrer au sein de son équipe.

Mandat et description des tâches

Sous l'autorité hiérarchique de la titulaire de la Chaire, Dre France Légaré, le candidat ou la candidate aura à accomplir des travaux complexes à caractère administratif reliés à la gestion financière, la gestion des ressources humaines et l'organisation du travail pour l'équipe de recherche portant sur l'application des connaissances au sein du réseau pancanadien Action Diabète Canada. Action diabète Canada est le Réseau de la Stratégie de recherche axée sur le patient (SRAP) sur le diabète et ses complications, une entité du programme de la SRAP sur les maladies chroniques des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC). Plus précisément, le candidat ou la candidate aura à :

- ⇒ Réaliser de façon autonome des processus administratifs et de secrétariat diversifiés reliés aux travaux de l'équipe de recherche : suivis budgétaires, demandes de remboursement de dépenses et de déplacements, demandes d'achat, demandes de paiement;
- ⇒ Effectuer de la révision linguistique de documents;
- ⇒ Documenter et compiler les données pertinentes dans le volet des ressources financières et collaborer avec les partenaires concernés (Centre de recherche, Université, réseaux de recherche);
- ⇒ Soutenir l'équipe dans les redditions de compte aux divers partenaires ainsi que dans les relations internes et externes associées aux tâches administratives;
- ⇒ Collaborer avec le Centre de recherche et l'Université Laval pour l'octroi de bourses ainsi qu'à l'engagement de personnel/stagiaires postdoctoraux;
- ⇒ Documenter et compiler les données liées aux ressources humaines et faire les suivis en temps requis;
- ⇒ S'assurer de la mise en application des règles des organismes subventionnaires, du Centre de recherche et de l'Université Laval et de respecter les délais liés à ses différentes fonctions;
- ⇒ Développer, compiler et maintenir des bases de données sur différents indicateurs de performance de l'équipe (Canadian Common CV, preuves d'octroi, activités de transfert des connaissances);
- ⇒ Coordonner la production, voir à la qualité et valider les pratiques bureautiques utilisées par l'équipe de recherche lors de la saisie de données et la production des documents liés à l'administration et au secrétariat;
- ⇒ Soutenir l'équipe de recherche dans la préparation, le classement de ses divers dossiers, ainsi que dans l'organisation de réunions;

- ⇒ Rédiger des documents administratifs (textes, rapports, lettres, projets de procédures, autres);
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la chercheuse.

Formation requise :

- ⇒ Détenir un diplôme de fin d'études collégiales en bureautique ou en administration.

Expérience/aptitudes :

- ⇒ Expérience dans des fonctions similaires;
- ⇒ Maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- ⇒ Maîtrise de la langue anglaise autant à l'oral qu'à l'écrit (étant donné le caractère pancanadien du réseau, les échanges avec les partenaires se feront majoritairement en anglais);
- ⇒ Maîtrise avancée des progiciels bureautiques dont notamment la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), le Web (dont notamment Internet Explorer), Acces et autres progiciels spécifiques à la recherche;
- ⇒ Connaissance du milieu de la recherche sur les soins et les services de première ligne (un atout);
- ⇒ Efficacité organisationnelle, sens des priorités, rigueur professionnelle;
- ⇒ Jugement et discernement; discrétion et confidentialité;
- ⇒ Communication interpersonnelle; orientation vers la clientèle;
- ⇒ Gestion du stress; capacité d'apprentissage;
- ⇒ Analyse et résolution de problèmes, créativité et dynamisme, orientation vers les résultats;
- ⇒ Capacité de travailler en équipe

Documents requis pour postuler :

- ⇒ Lettre de motivation;
- ⇒ Curriculum vitae

Type d'emploi :	Technicien ou technicienne en administration en soutien aux chercheurs et chercheuses
Conditions :	Rémunération selon l'expérience de la candidate ou du candidat Par année, 20 jours de vacances et 13 jours fériés Accès au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics, le RREGOP
Site :	Centre de recherche sur les soins et services de première ligne de l'Université Laval (CERSSPL-UL) 2525, chemin de la Canardière, porte A-1-2, Québec
Entrée en fonction :	Selon la disponibilité du candidat ou de la candidate
Durée :	1 an (avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité des fonds)
Horaire :	35 heures/semaine

Les candidatures doivent être soumises **au plus tard le 26-02-2019, MINUIT**

Transmettre votre candidature à : Diane.paquet2.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

Pour toute information sur le contenu de la tâche, vous pouvez communiquer avec :

Docteure France Légaré, au france.legare@mfa.ulaval.ca

*Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour cette fonction. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue.

