

## **OFFRE D'EMPLOI : Adjointe de recherche**

**Type d'emploi :** Temps plein (ou 4 jours/semaine)

**Début :** Fin mars 2021

**Durée :** 2 ans (renouvelable)

**Lieu de travail :** Centre de recherche de l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (CRIUGM)

### **Description du poste**

Soutenir et épauler de manière professionnelle et efficace le Dr. Belleville sur la gestion scientifique et administrative, le fonctionnement et la logistique de son laboratoire, ses communications ainsi que d'autres tâches pertinentes, de façon autonome et en faisant preuve d'initiative et de jugement à partir de directives générales.

### **Tâches principales**

- Réviser et coordonner la préparation de demandes de prix, subventions, rapports, matériel de présentation ou autres documents pouvant être de nature scientifique ou stratégique.
- Établir un tableau de suivi des projets, articles, cours et conférences.
- Rechercher des informations et compiler des données afin de produire différents documents scientifiques
- Participer au suivi, à l'organisation et à la préparation des conférences et articles.
- Coordonner et planifier l'agenda de recherche (réunion, rencontre avec les étudiants, déplacements et conférences). Effectuer les rappels nécessaires concernant l'emploi du temps.
- Participer à l'organisation et à la planification d'évènements tels que conférences, formations ou autres : organiser les déplacements scientifiques et les demandes de remboursement.
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. D'autres tâches pourraient être confiées à l'intérieur des compétences requises par cet emploi.

### **Formations, expériences et aptitudes professionnelles:**

- Maîtrise ou Doctorat;
- Expérience d'assistant de recherche, de gestion ou en administration de la recherche, un atout;
- Excellentes capacités pour rédiger en français et en anglais;
- Maîtrise de la gestion du temps;
- Maîtrise de la suite MS Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook;

### **Aptitudes personnelles:**

- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellente communication orale et écrite;

- Supporte le travail avec échéance;
- Bon jugement;
- Sens de l'initiative;
- Dynamique;
- Autonome;
- Ouverture d'esprit.

**Conditions** : Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Veillez soumettre votre candidature incluant curriculum vitae et lettre de motivation à Sylvie Belleville (sylvie.belleville@umontreal.ca) et Renée-Pier Filiou (renee-pier.filiou@umontreal.ca). Nous remercions tous les candidats, mais seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Les demandes seront examinées jusqu'à ce que le poste soit comblé

Le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.