



Poste : Assistant(e) administratif (ve) à la recherche- Poste contractuel à temps complet (renouvelable annuellement)

Présentation de l'employeur

L'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (IUGM) est une composante du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal spécialisée dans la santé des personnes âgées. Ses missions de recherche et d'enseignement contribuent à en faire un institut dynamique et novateur. Le Centre de recherche de l'IUGM compte 55 chercheurs actifs, 19 chercheurs associés, près de 30 stagiaires postdoctoraux et plus de 350 étudiants diplômés secondés par un personnel d'infrastructure expérimenté qui, ensemble, œuvrent à faire avancer la recherche dans le domaine du vieillissement et qui participent au transfert des connaissances.

Description du poste

Sous l'autorité du Chef de Service du CRIUGM, assiste les chercheurs du centre de recherche à la mise à jour de leur CV et la préparation des demandes de subventions. Voit au suivi et au maintien de certaines opérations et assure la bonne marche du centre de recherche.

Exigence

Détenir un diplôme de fin d'études secondaires V (DES), un AEC ou un DEP en secrétariat/administration;

Compétences recherchées

- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français. Anglais un atout
- Très bonne connaissance de la suite MS Office ;
- Habilités dans les relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe ;
- Bon sens de l'organisation et de la planification du travail ;
- Souci du détail ;
- Excellente capacité à effectuer des suivis auprès de partenaires multiples.

Conditions

Salaire offert : à discuter.

Nombre d'heures de travail par semaine : 35

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail

Centre de recherche de l'IUGM (CRIUGM)

Si cet emploi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **le plus tôt possible** à corinne.benquet.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca