

# Administrative Assistant Position

Lady Davis Institute for Medical Research  
Jewish General Hospital, Montreal,  
CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal

## JOB DESCRIPTION:

- Coordinate scheduling for two (2) researchers (principal investigators)
- Processing expense reimbursements
- Coordinating with Communications and Grants Officer to maintain an up-to-date inventory of all grants, studentships, papers and awards from axis members in Cancer and Molecular and Regenerative Medicine
- Coordinate with Communications Officer and axis members to ensure that LDI websites are up-to-date
- Assist in obtaining quotes
- Organizing letters of support, collaboration letter, etc.
- Working as a liaison with HR regarding new hires, terminations, payroll and finance
- Assistance in coordinating itinerary/travel as needed

## REQUIREMENTS:

- Bilingual in English and French
- High interpersonal skills, team player
- Able to work in computerized environment (Word, Excel, ...)
- Any knowledge within the research environment will be considered as an asset
- Able to manage priorities
- Able to work under pressure and meet deadlines
- Excellent written and oral communication and negotiating skills

**Starting date:** Immediately  
**Hours:** 5 days/week  
**Salary:** Competitive (commensurate with experience and qualifications)

## HOW TO APPLY

*Please send a Cover Letter and CV that clearly describes your prior research experience to:*

**Dr. Koren Mann / Dr. Giuseppina Ursini Siegel**

**Email:** koren.mann@mcgill.ca / giuseppina.ursini-siegel@mcgill.ca

# Poste de coordonnateur(rice) administrative

Institut Lady Davis de Recherches Médicales  
Hôpital général juif, Montréal  
CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal

## DESCRIPTION DU POSTE:

- Coordonner les horaires de deux chercheurs (Investigateurs principaux)
- Traiter les remboursements de dépenses
- Coordonner la mise-a-jour de l'inventaire des subventions, bourses d'étude, manuscrits et bourses avec les officiers de communication et de bourse pour les membres de l'axe Cancer et Médecine Moléculaire et Régénérative.
- Coordonner la mise à jour des sites internet du ILD avec l'officier des communications et les membres des axes.
- Assister à l'obtention de soumissions
- Organiser les lettres de soutien et de collaboration, etc.
- Travailler avec les RH pour les nouvelles embauches, les terminaisons, le service de la paie et des finances
- Assister à la coordination d'itinéraires/voyage lorsque requis

## EXIGENCES:

- Haut niveau en anglais et en français
- Qualités interpersonnelles élevées, esprit d'équipe
- Capable de travailler dans un environnement informatisé (Word, Excel,...)
- Toute expérience dans le milieu de la recherche sera considérée comme un atout.
- Capable de gérer les priorités
- Capable de travailler sous pression et de respecter les délais
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale et à la négociation

**Entrée en fonction:** Immédiate

**Statut:** 5 jours par semaine

**Rémunération:** Concurrentielle (en fonction de l'expérience et des qualifications)

### POUR POSTULER

*Faire parvenir un CV et une lettre de motivation indiquant votre niveau d'expérience à:*

**Dr. Koren Mann / Dr. Giuseppina Ursini Siegel**

**Email:** koren.mann@mcgill.ca / giuseppina.ursini-siegel@mcgill.ca