

Titre du poste : Coordinateur(trice) de recherche

Lieu de travail : Centre de recherche translationnelle sur le cancer de McGill, Institut Lady Davis

Type d'emploi : Temps plein, entièrement sur place.

À propos de nous : Le Centre de recherche translationnelle sur le cancer de McGill (CRTMC) fait le pont entre la recherche sur le cancer et le développement des innovations. Nous sommes un centre dynamique et innovateur qui s'engage à avoir un impact positif sur l'industrie des soins de santé. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de recherche très organisé(e) et soucieux(se) du détail pour se joindre à notre équipe. Si vous êtes passionné par la précision et aimez maintenir l'ordre dans un environnement en constante évolution, nous voulons vous connaître.

Aperçu du poste : En tant que coordinateur(trice) de recherche au MCTRC, vous serez un élément essentiel de notre équipe administrative où vous aurez la chance de participer à des projets de recherche et de jouer un rôle crucial dans la recherche que nous développons au MCTRC. Il s'agit d'un poste mixte dans lequel vos principales responsabilités consisteront à fournir un soutien pour assurer le bon fonctionnement du bureau. En outre, vous serez responsable de la coordination d'un projet de recherche de notre portefeuille. Ce poste requiert un sens aigu du détail, d'excellentes compétences en matière d'organisation et de communication, ainsi qu'un souci de la qualité.

Principales responsabilités :

- Effectuer des tâches de bureau générales, y compris la photocopie, la numérisation et le classement de documents, et gérer le courrier entrant et sortant, les courriels et les appels téléphoniques.
- Maintenir les fournitures de bureau et passer des commandes si nécessaire.
- Aider à planifier les rendez-vous et les réunions.
- Créer et participer à l'organisation d'événements et de rassemblements scientifiques.
- Assurer la liaison avec différents services afin de recueillir les informations nécessaires pour créer et mettre à jour des documents, des feuilles de calcul et des rapports financiers sur les comptes scientifiques.
- Recueillir les signatures et les approbations sur les documents.
- Recueillir, compiler et organiser des données provenant de diverses sources.
- Saisir et mettre à jour les données dans les bases de données et les feuilles de calcul.
- Effectuer régulièrement des contrôles de qualité des données afin d'en garantir l'exactitude et l'exhaustivité.
- Participer à la création de rapports, de tableaux et de graphiques sur la base des données collectées.
- Respecter les politiques de protection des données et de confidentialité.

Qualifications :

- Diplôme collégial ou de baccalauréat dans un domaine lié aux sciences de la santé ou à l'administration. Une maîtrise est considérée comme un atout.
- Une expérience confirmée en matière de saisie et de collecte de données ou de travail de bureau est préférable.
- Maîtrise des logiciels de gestion des données, y compris Microsoft Excel.
- Un grand souci du détail et de la précision dans la saisie des données.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de gestion du temps et d'exécution de tâches multiples.
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Bilingue en français et en anglais.

Ce que nous offrons :

- Un salaire compétitif, un ensemble d'avantages sociaux et un régime de retraite.
- Possibilités de développement professionnel et de croissance au sein de l'entreprise.
- Un environnement de travail axé sur la collaboration et le soutien.
- La possibilité de faire partie d'une équipe dynamique.

Comment postuler ? Si vous êtes prêt à assumer cette fonction passionnante et à contribuer au succès de notre entreprise, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation décrivant votre expérience pertinente à mctrc@ladydavis.ca ou postuler via notre compte LinkedIn. Dans votre lettre de motivation, n'oubliez pas d'expliquer pourquoi vous êtes le candidat idéal pour ce poste et comment vos compétences correspondent à nos exigences. Le MCTRC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. Nous encourageons les candidatures de tous les milieux et de toutes les expériences. Nous sommes impatients d'examiner votre candidature et d'apprendre à mieux vous connaître !