

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR / COORDONNATRICE

Statut: Temps plein (7 h/jour, 5 jours/semaine)

Établissement: Institut Lady Davis, Hôpital Général Juif (HGJ), Montréal

Le Centre McGill de recherches appliquées au cancer (MCTRC) cherche actuellement à combler le poste de coordonnateur basé à Montréal. Le coordonnateur(trice) fournira un soutien et une assistance au directeur du Centre et aux chercheurs du réseau. Le coordonnateur(trice) est sous la direction du directeur du Centre et du gestionnaire du programme de recherche.

Ce poste nécessite une présence sur site (horaire de travail hybride, si nécessaire).

Date de début : 1er juin 2022 (au plus tard)

Date limite de candidature: 6 mai 2022

Pour postuler : veuillez soumettre une lettre de motivation, un CV complet et deux références **dans un seul document PDF**. Veuillez adresser votre communication au Dr. Gerald Batist et soumettre les documents demandés à joo.park@ladydavis.ca et Miriam.santos.ccomtl@ssss.gouv.qc.ca

Principales responsabilités

- Veiller aux opérations administratives et financières du Centre, y compris mais sans s'y limiter :
 - o Maintenir le système CO2 du Centre
 - o Planifier et coordonner les réunions
 - o Gérer les horaires du directeur du Centre
 - o Tenir de la comptabilité, établir du budget, produire de rapports
- Fournir une assistance administrative dans l'organisation d'ateliers et de séries de séminaires
- Contribuer à la mise en œuvre d'un programme de formation en recherche translationnelle
- Aider à la rédaction et à la demande de subventions dans le cadre de propositions de recherche multicentrique
- Rédiger des rapports scientifiques et financiers à l'intention des organismes de financement
- Élaborer des rapports scientifiques et financiers aux organismes de financement sur les projets en cours

- Coordonner diverses activités et projets de recherche sur le cancer en fonction des échéanciers
- Saisie de données pour les projets, selon les besoins
- Contribuer à la soumission des protocoles, aux modifications et aux renouvellements annuels au comité d'éthique
- Améliorer, rationaliser et harmoniser les meilleures pratiques des activités de recherche translationnelle (biobanques et comités des tumeurs).
- Créer et gérer le contenu des sites Web du MCTRC et du Centre du cancer Segal ainsi que de divers documents promotionnels

Expérience et qualifications souhaitées

- Minimum d'une **maîtrise** dans un domaine lié à la santé. Familiarité avec la recherche académique et/ou l'environnement clinique.
- Une expérience préalable de la coordination de projets et de l'interaction avec un large éventail de personnes est un atout.
- Proactif(ve) et prenant des initiatives
- Flexible et orienté(e) vers les solutions
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale
- Capacité à travailler en équipe et de manière indépendante
- Compétences numériques, notamment maîtrise de MS Office (Excel, Word)
- Souci(e) du détail et de solides compétences organisationnelles
- Capacité à gérer plusieurs projets/échéances et à hiérarchiser les tâches
- Bilingue - français et anglais, parlé et écrit

Ce poste nécessite une protection adéquate contre le COVID-19.