

Réceptionniste / Assistant(e) administratif(ve) de recherche

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Travaillant sous la direction immédiate du gestionnaire du Centre d'épidémiologie clinique à l'Hôpital général juif, le/la réceptionniste sera le premier point de contact pour notre centre. Le/la réceptionniste accueille les visiteurs qui se présente et assure le bon fonctionnement des opérations quotidiennes de l'unité ainsi que fournir un soutien administratif aux chercheurs. Toutes les tâches administratives sont exécutées selon les normes de qualité les plus élevées.

TACHES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Accueille les visiteurs en personne ou au téléphone; dirige les visiteurs vers les personnes ressources appropriées.
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques entrants.
- Recevoir, trier et distribuer le courrier quotidien et les livraisons.
- Maintenir et mettre à jour les répertoires du personnel; répertoire téléphonique et plaques signalétiques pour les nouveaux employés.
- Maintenir la sécurité en suivant les procédures; journal de bord de surveillance; l'émission de badges aux visiteurs.
- Commander les fournitures de bureau et garder l'inventaire des stocks.
- Réserver la salle de conférence et la salle de réunion; mettre à jour les calendriers.
- Mettre en place la salle de conférence pour des séminaires hebdomadaires.
- Maintenir une zone de réception sûre et propre en respectant les procédures et les règlements.
- Contribuer à l'effort d'équipe en accomplissant des tâches liées au centre selon les besoins.
- Fournir un soutien administratif aux chercheurs, notamment: mettre à jour leur curriculum vitae, aider à la soumission de demandes de subvention, de manuscrits, documents au département de l'éthique, à la préparation de diapositives, compléter les rapports de dépenses, etc.
- Effectuer d'autres tâches comme le classement, la photocopie et la télécopie.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES D'EMPLOI

- Diplôme d'études collégiales minimum avec 2 années d'expérience pertinente
- Expérience de travail antérieure en tant que réceptionniste, préposé au bureau de réception ou administrateur
- Compétences en informatique, notamment Word, Excel, PowerPoint et Microsoft Outlook.
- Capacité de communiquer efficacement et d'écouter attentivement
- Compétences organisationnelles
- Grand engagement vis-à-vis l'exactitude des données
- Capacité à travailler de façon autonome, de prendre des initiatives et de travailler en équipe
- Bilingue: français et anglais
- Capacité exceptionnelle de gérer les délais

STATUT D'EMPLOI : temps plein

SALAIRE : \$35,000 - \$48,000

PÉRIODE D'AFFICHAGE : 30 jours

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à:

Samy Suissa

Directeur, Centre d'épidémiologie clinique

c/o: Marisa Mancini

Administrative Assistant

Centre for Clinical Epidemiology, JGH - Lady Davis Research Institute

3755 Cote Ste-Catherine, H-461

Montreal, Quebec H3T 1E2 Canada

Email: marisa.mancini@ladydavis.ca