

INSTITUTION : Institut Lady Davis de recherches médicales (ILD)
TITRE : Ressources humaines – Assistant(e) administratif
SERVICE Administration de l'ILD
TYPE DE POSTE : À temps plein (35 heures par semaine)
LIEU DE TRAVAIL: 3755 chemin Côte-Sainte-Catherine, Montréal, QC H3T 1E2
Option hybride : possibilité de travailler à distance un jour par semaine après la période d'essai.
HEURES DE TRAVAIL : DU LUNDI AU VENDREDI.
Heure de début flexible entre **7 h 30 et 9 h 00.**
DATE DE DÉBUT : Dès que possible

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

(Selon la politique RH de LDI)

- Fourchette salariale : 24,99 \$ à 33,31 \$ de l'heure
- 20 jours de vacances par année
- 13 jours fériés légaux
- 9,6 jours de maladie
- Régime de pension (RREGOP) dès le premier jour
- Assurance santé collective et dentaire

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Relevant du superviseur des ressources humaines, le candidat soutiendra les opérations RH en coordonnant les processus du cycle de vie des employés et des stagiaires, incluant l'intégration, les changements de statut d'emploi, les congés et les licenciements.

Ce rôle implique de travailler en étroite collaboration avec les chercheurs, les organismes de financement et les départements internes (Assurance santé et sécurité, paie, finances, etc.) afin d'assurer un traitement précis et rapide de la documentation RH, ainsi que de tenir des dossiers du personnel.

TÂCHES PRINCIPALES

- Coordonner et traiter les demandes de personnel (embauches, changements, licenciements et congés).
- Soutenir l'intégration des nouveaux employés et stagiaires, y compris la documentation et l'entrée des systèmes.
- Aider les chercheurs à rassembler les documents nécessaires pour créer et maintenir les fichiers RH dans la base de données LDI.



Institut Lady Davis de recherches médicales | Lady Davis Institute for Medical Research

- Recueillir et valider les informations requises par les organismes de financement, les universités et autres partenaires.
- Agir comme intermédiaire entre les employés, les Services de santé et sécurité et le département de la paie.
- Répondre aux demandes des employés et des stagiaires liées aux ressources humaines et à la paie.
- Réviser et traiter les feuilles de temps.
- Maintenir, classer et archiver les dossiers du personnel conformément aux politiques.
- Effectuer des tâches administratives supplémentaires selon les exigences du superviseur RH.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DU POSTE :

- Études collégiales (DEC) dans le domaine administratif (préférentiel).
- Baccalauréat (Actif).
- Excellentes compétences en secrétariat, incluant une solide connaissance pratique d'Outlook, Word et Excel.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Grand engagement envers la précision des données.
- Solides compétences organisationnelles.
- Capacité à travailler de façon autonome, capacité à prendre des initiatives et à jouer en équipe.
- L'expérience préalable en recherche est un atout.
- Bilingue : français et anglais.
- Capacité à gérer les échéanciers.

EXIGENCES D'ADMISSIBILITÉ :

Les candidats doivent pouvoir **travailler légalement au Canada** (citoyens canadiens, résidents permanents ou titulaires de permis de travail).

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un CV et une lettre de motivation par courriel à Anthony Pulice à anthony.pulice@ladydavis.ca.

L'Institut Lady Davis (LDI) s'engage envers l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Le LDI offre un programme d'égalité des chances en matière d'emploi et accueille les candidatures de tous les candidats qualifiés, peu importe leurs caractéristiques, disposant des compétences et des connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive avec des communautés diversifiées. Un aménagement pour n'importe quelle partie du processus de demande peut être accordé aux personnes en situation de handicap qui en font la demande.