



**Opportunité d'emploi : Adjoint.e administratif.ve à la direction
Centre de recherche de l'IUSMM**

Statut : À temps plein (contrat à durée indéterminée, poste non syndiqué à la Recherche)

Salaire horaire : Entre 26.09\$ et 34.84\$, selon l'expérience

Le Centre de recherche de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal (CR-IUSMM), affilié au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, est un chef de file dans le domaine de la recherche en santé mentale. Avec 37 chercheur.euse.s régulier.ière.s, 27 chercheur.euse.s associé.e.s et plus de 150 étudiant.e.s, nous nous engageons à ouvrir de nouvelles perspectives pour la compréhension des maladies mentales et à développer des pratiques novatrices pour promouvoir, prévenir, diagnostiquer, traiter et rétablir les divers troubles de santé mentale.

Description du poste :

Sous la supervision du Directeur scientifique du Centre de recherche, vous jouerez un rôle crucial en fournissant un soutien administratif et clérical de première importance à la direction. Vos responsabilités incluront, sans s'y limiter :

- Gestion efficace des courriels et des appels téléphoniques de la direction.
- Organisation et suivi de l'agenda de la direction, y compris la planification et la coordination des réunions, comités, colloques, événements, conférences et visioconférences.
- Rédaction et correction des documents de correspondance essentiels pour les communications du Centre de recherche.
- Secrétariat pour différents comités : organisation des réunions, rédaction des ordres du jour, prise de notes, rédaction des comptes rendus et suivi des actions.
- Préparation et organisation logistique des réunions, événements de communication et de consolidation d'équipe.
- Communication efficace avec les partenaires internes et externes.
- Gestion des demandes de remboursements de dépenses pour la direction.
- Mise à jour des informations sur les publications des chercheur.euse.s, des plateformes Web du Centre de recherche et des registres du FRQS.
- Exécution de toute autre tâche demandée par la direction.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales, ou supérieures, en bureautique ou dans une discipline connexe.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Teams/Zoom.
- Aptitude à apprendre de nouvelles applications.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ; connaissance fonctionnelle de l'anglais.
- Compétences avérées en rédaction, révision de document et mise en page.
- Sens de la confidentialité, professionnalisme et discrétion.
- Capacité à établir des relations harmonieuses avec différent.e.s interlocuteur.trice.s (directions, chercheur.euse.s, personnel administratif, étudiant.e.s).
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.
- Capacité à gérer les situations stressantes avec tact.

Conditions de travail :

- Programmes de conciliation travail-famille
- Télétravail possible
- Semaine réduite lorsque possible
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée
- 20 jours de vacances
- Banque de congés personnels et de maladie

Pour postuler (2024-04-15 au 2024-04-26) :

<https://aa121.taleo.net/careersection/CEMTL/jobdetail.ftl?job=2400000433>