



Assistant(e) administratif(ve) de direction MHICC
Position ouverte aux citoyens\résidents canadiens ou détenteurs d'un permis de travail canadien
Centre de coordination des essais cliniques (MHICC)
Temps complet

Le Centre de coordination des essais cliniques de l'Institut de cardiologie de Montréal (MHICC) est une société de recherche académique offrant des services clé en main pour la conduite d'essais cliniques multicentriques et internationaux. Nous offrons des services à la communauté académique, pharmaceutique, biotechnologique ainsi qu'aux industries développant des appareils médicaux. Notre objectif principal est d'établir un partenariat avec nos clients qui vise la réussite du projet tout en respectant la portée du projet, le budget et les échéanciers en garantissant les plus hauts niveaux de qualité

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Fournir un soutien administratif professionnel et confidentiel à toute l'équipe de direction du MHICC, filtrer les appels, organiser les déplacements et les réunions, coordonner la logistique des événements spéciaux et des réunions;

Prendre les minutes et rédiger les procès-verbaux de certaines réunions;

Gérer les courriels et les communications pour la directrice du MHICC selon les lignes directrices établies;

Assister l'équipe du MHICC dans l'élaboration de divers documents de travail en Word, Excel ou PowerPoint;

Participer à la gestion des divers médias sociaux du MHICC (site web, Link-In);

Traduire divers documents et communications français-anglais et anglais-français;

Participer au processus de proposition et de sélection des fournisseurs;

Préparer et valider les rapports de dépenses de l'équipe de direction du MHICC;

Valider et coder des factures;

Valider et traiter les feuilles de temps;

Classer et numériser divers documents;

Soutenir l'équipe de direction du MHICC ainsi que l'ensemble des membres de l'équipe du MHICC dans diverses tâches administratives;

Effectuer toutes autres tâches administratives connexes pour l'organisation.

EXIGENCES

Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique et/ou en technique administrative;

Cinq (5) ans d'expérience en secrétariat/administration dont deux (2) ans à titre de secrétaire de direction ou l'équivalent;

Parfait bilinguisme français-anglais parlé et écrit (test à réussir);

Maitrise de niveau avancé de Word et Power Point (test à réussir);

Maitrise de niveau intermédiaire d'Excel (test à réussir);

Connaissance de la recherche clinique (un atout)

Connaissance et/ou expérience en comptabilité (un atout);



**INSTITUT DE
CARDIOLOGIE
DE MONTRÉAL**

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne retenue devra également être :

Proactive;

Autonome;

Faire preuve de minutie & d'attention

Être discrète;

Dotée d'un bon sens de l'organisation et des priorités

CONDITIONS DE TRAVAIL

-Semaine de 35 heures

-Temps supplémentaire rémunéré lorsque préalablement approuvé

-Horaire flexible pour conciliation travail-famille

-Modèle hybride (2 jours de présence obligatoire)

-4 semaines de vacances après un an de service

-13 journées fériées par année

-RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement)

-Assurance de groupe

-9.6 journées de maladie par année

L'Institut de cardiologie de Montréal offre une vaste gamme d'avantages visant la santé, le bien-être et la qualité de vie au travail des employés, dont l'accès gratuit au Centre EPIC, aux cabines Recharjme et aux salles de silence, ainsi que divers autres avantages.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

-Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature, avant le 15 janvier 2023, par courriel à l'adresse suivante : rh@mhicc.org

-Nous vous prions d'indiquer le poste pour lequel vous soumettez votre candidature;

-Votre lettre de présentation et votre curriculum vitae doivent être combinés en un seul fichier (Word ou PDF) et ce fichier doit être identifié de la façon suivante : Nom_Prénom (ex : Hamel_Danny).

L'Institut de Cardiologie de Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité.

Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Consultez nos sites web : [Montreal Health Innovations Coordinating Center \(MHICC\): LinkedIn](#), www.icm-mhi.org et www.mhicc.org