

## Assistant ou Assistante à la logistique de l'accueil Recherche

Le poste à combler se trouve au sein du laboratoire de recherche de [Dre Julie Bruneau](#), qui étudie l'épidémiologie de la consommation de substances et l'effet des interventions visant à réduire les méfaits / risques connexes, dans le but d'améliorer la santé des personnes utilisatrices de drogues. Pour plus d'information visiter : <https://www.crimquebecatlantic.ca/>

### Responsabilités:

- Accueillir les participants de recherche et les orienter vers la personne de l'équipe de recherche ou les lieux de la recherche appropriés
- Répondre au téléphone et ou SMS et acheminer les appels
- Donner des renseignements d'ordre général
- Inscrire les nouveaux participants dans les registres de recherche pertinents
- Fixer et confirmer les rendez-vous
- Classer les documents et s'occuper de la correspondance.
- Exécuter le travail quotidien et assumer, de façon autonome, des tâches administratives pour seconder
- Saisir et traiter des textes et des données à l'ordinateur.
- Contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau
- Participer à la préparation de la documentation de recherche, l'archivage et l'entrée de données.
- Assurer les communications entre le laboratoire de recherche, les participants de recherche actifs et potentiels et le grand public et agit toujours avec courtoisie et efficacité de manière à projeter une bonne image de l'organisme qui l'emploie.
- Assumer d'autres tâches nécessaires à la réalisation des projets;

### Qualifications:

- Conforme avec des logiciels informatiques
- Aptitude en saisie de données
- Autonome, souple et excellente capacité à suivre les principes de confidentialité des données

### Statut:

- Temps partiel – maximum 28 heures par semaine
- Contrat de minimum 12 mois – renouvelable. Note : toute prolongation de contrat est soumise à l'évaluation positive du candidat et à la disponibilité de fonds budgétaires.
- 17.50\$- 20\$/heure selon l'expérience et avantages sociaux selon les normes du CRCHUM
- Emplacement : Centre de recherche du CHUM, Montréal Québec-Canada
- Horaire de travail : **présentiel**
- **Entrée en fonction : dès que possible (date affichage 17 février 2021)**

**Exigences en matière d'immigration** : Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

Pour poser votre candidature :

Envoyez votre CV à [sophie.fevrier.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:sophie.fevrier.chum@ssss.gouv.qc.ca) avant le 9 mars 2021: