

Poste d'assistant (e) administratif(ve) et de coordonateur(trice) du projet CanCURE (remplacement d'un congé de maternité)

Un poste d'assistant(e) administratif(ve) et de coordonateur(trice) de projet est disponible afin d'assurer la gestion administrative et le soutien de deux directeurs de recherche ainsi que la coordination scientifique de l'Entreprise canadienne pour la guérison du VIH (CanCURE). Relevant du département des ressources humaines, la personne effectue les tâches habituelles de secrétariat et gère simultanément plusieurs dossiers relatifs à la recherche. Elle assiste les directeurs d'unités de recherche dans leurs fonctions administratives et gère le noyau administratif du projet CanCURE.

Tâches d'assistant administratif:

Dans ce poste, le titulaire aidera les Drs Éric A. Cohen et Marie Kmita, directeurs de recherche à l'Institut de recherches cliniques de Montréal (IRCM), à fournir un soutien administratif et organisationnel. Les responsabilités comprendront:

- Gérer les tâches administratives, de gestion et de secrétariat; établir et mettre en place des structures organisationnelles (formats électronique et papier) pour le développement de projets/activités et établir un calendrier de travail afin de respecter les échéances;
- Préparer des ébauches de lettres en français ou en anglais pour l'approbation du chercheur ;
- Coordonner la logistique des réunions et des comités auxquels le chercheur participe ;. Assurer le suivi des décisions prises lors des réunions ;
- Établir et maintenir un système de classement efficace pour la correspondance, les divers documents de recherche et les dossiers traités ;
- Appuyer le chercheur dans la gestion et le suivi de son agenda, de ses appels, de ses courriels et de son courrier ;
- Collaborer au suivi budgétaire en cours d'année (analyse et justification des écarts) ;
- Passe les commandes de laboratoire sur une base hebdomadaire via une plateforme appelée E-Requester ;
- Planifier, gérer et voir au bon déroulement de deux cours de niveau supérieur, ce qui comprend, entre autres, la communication avec les différents professeurs des programmes de cours, la récupération des présentations et des documents supplémentaires, l'organisation des examens, l'organisation des présentations des étudiants, etc ;
- Effectuer toutes les autres tâches connexes qui peuvent lui être confiées par le chercheur.

Tâches du coordonateur(trice) de projet CanCURE :

CanCURE regroupe une équipe de chercheurs canadiens de premier plan dans le domaine du VIH/sida qui entreprennent un programme de recherche interdisciplinaire et novateur afin de trouver des approches nouvelles et efficaces pour guérir l'infection par le VIH chez les humains. Le programme CanCURE, dont l'établissement hôte est l'IRCM, est financé par les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC). Dans ce poste, le titulaire aidera le Dr Éric A. Cohen, chercheur principal désigné de CanCURE, à fournir un solide soutien administratif et organisationnel pour la coordination du programme scientifique de CanCURE.

Il/elle supervisera le volet administratif de CanCURE et, plus précisément, ses responsabilités consisteront à :

- Promouvoir une collaboration, un échange et une communication scientifiques étroites, notamment par la mise en œuvre et la maintenance d'un site Web CanCURE ;
- Établir et maintenir des systèmes d'allocation des ressources, de partage des résultats des études et de suivi de la productivité scientifique ;

- Préparer les rapports requis pour la subvention CanCURE, aider à la gestion du budget et assurer la liaison avec le service financier de l'IRCM. Cela comprend la préparation et la gestion de tous les accords de transfert financier ainsi que la collecte et le suivi de tous les rapports financiers annuels.
- Préparer, documenter et animer les réunions mensuelles de rapport d'activité, les réunions du comité directeur et les réunions communautaires.
- Planifier, organiser et exécuter l'assemblée générale annuelle, ce qui comprend, entre autres, la gestion et la réservation de séjours à l'hôtel, la gestion et la réservation de voyages, la gestion et l'organisation de la restauration, le travail en étroite coordination avec le personnel de l'IRCM pour planifier la logistique, le maintien d'une communication étroite avec les chercheurs et les étudiants pour gérer les présentations, les résumés et les affiches. Demander des financements supplémentaires auprès des entreprises pharmaceutiques si nécessaire.

Étant donné le rôle central de ce poste, le/la coordonateur(trice) de projet devra acquérir une connaissance et une compréhension approfondies de l'axe de recherche de CanCURE pour améliorer son efficacité.

Qualifications requises :

- Détenir un BAC en science (un atout) ou tout autre domaine pertinent.
- 5 ans d'expérience pertinente en milieu de recherche
- Connaissance approfondie du milieu de la recherche scientifique souhaitable
- Connaissances avancées de Microsoft Office
- Bonne maîtrise de l'anglais et français (oral et écrit)
- Connaissance en demande de fonds.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps plein (35 heures/semaine) pour un remplacement de congé de maternité
- Cotisation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)
- Régimes d'assurance vie et d'assurance maladie
- 13 jours fériés payés et 10 jours de congé de maladie par année
- 15 jours de vacances après un an travaillé de la période de référence
- Programme d'aide aux employés

Veillez nous faire parvenir votre c.v. et lettre de motivation à l'attention du Dr Cohen : eric.cohen@ircm.qc.ca

Administrative Assistant & CanCURE Project Manager position (Maternity Leave Replacement)

An Administrative Assistant and Project Manager position is available for the administrative management and support for two research directors as well as scientific coordination of the Canadian HIV Cure Enterprise (CanCURE). Reporting to the Human Resources Department, the person performs the usual secretarial duties and simultaneously manages several files relating to research. She assists the directors of research units in their administrative functions as well as manages the administrative core for the CanCURE project.

Administrative Assistant tasks:

In this position, the incumbent will assist Drs. Éric A. Cohen and Marie Kmita, research directors at the Institut de recherches cliniques de Montréal (IRCM), in providing strong administrative and organizational support. Responsibilities will include:

- Manages administrative, management and secretarial tasks; established and put in place organizational structures (electronic and paper formats) for the development of projects / activities and established a work schedule in order to meet deadlines;
- Prepares drafts of letters for the approval of the Researcher;
- Coordinates the logistics of meetings and committees in which the Researcher participates; Ensures the follow-up of the decisions taken during meetings;
- Establish and maintain an efficient filing system for correspondence, various research documents and processed files;
- Support the researcher in the management and follow-up of his agenda, his calls, his emails and his mail;
- Collaborate in budget monitoring during the year (analysis and justification of variances);
- Places laboratory orders on a weekly basis via a platform called Erequester;
- Plans, manages and sees through two graduate level courses, this includes but is not limited to, communicating with various professors the course programs, retrieving presentations and additional documents, organizing exams, organizing student presentations and more;
- Performs all other related tasks that may be entrusted to him by the Researcher.

CanCURE Project Manager tasks:

CanCURE groups together a team of leading Canadian HIV/AIDS researchers who are undertaking an interdisciplinary and innovative research program to find new and effective approaches to cure HIV infection in humans. The CanCURE program, whose host institution is the IRCM, is funded through the Canadian Institutes of Health Research (CIHR). In this position, the incumbent will assist Dr. Éric A. Cohen, CanCURE's nominated principal investigator, in providing strong administrative and organizational support for the successful coordination of the CanCURE scientific program. He/she will oversee CanCURE administrative's core and, more specifically, responsibilities will include:

- to promote close scientific collaboration, exchange and communication through, among other things, the implementation and maintenance of a CanCURE website;
- to establish and maintain systems for allocating resources, sharing study output and monitoring scientific productivity;
- to manage relationships with external partners and to support the creation and coordination of a high-quality training and mentoring environment for the next generation of biomedical researchers and community members in HIV Cure Research;
- to prepare regular reports required for the CanCURE grant, assist with budget management and provide liaison with the IRCM Finance department. This includes preparing and

managing all financial transfer agreements and well as collecting and keeping track of all yearly financial reports.

- to prepare, document and host monthly progress report meetings, steering committee meetings and community meetings.
- to fully plan, organize and execute a yearly annual general meeting; this includes but is not limited to managing and booking hotel stays, managing and booking travel, managing and organizing catering, working in close coordination with the IRCM staff to plan out logistics, keeping close communications with researchers and students to manage presentations, abstracts and posters. Applying for additional funding with pharmaceutical companies when needed.

Given the central role of this position, the Project Manager will have to acquire a thorough knowledge and understanding of the CanCURE research focus to enhance his/her effectiveness.

Qualifications required:

Hold a Bachelor's degree in science or other relevant field.

5 years of relevant experience in

- Extensive knowledge of the scientific research environment desirable
- Advanced knowledge of Microsoft Office

Good command of English and French (oral and written)

Knowledge of fundraising.

Employment conditions

- Full-time temporary position (35 hours/week) for a maternity leave
- Contribution to the Government and Public Employees Retirement Plan (RREGOP)
- Life and health insurance plans
- 13 paid holidays and 10 sick days per year
- 15 days of vacation after one year of service
- Employee assistance program

Please send your resume and cover letter to the attention of Dr Cohen:
eric.cohenircm.qc.ca