



RRSV
Réseau de recherche
en sciences de la vision

Réseau thématique soutenu par le

**Fonds de recherche
Santé**
Québec

Poste d'adjoint(e) à la coordination

Institut de recherches cliniques de Montréal

Fondé en 1995 et relevant des *Fonds de recherche du Québec – Santé*, le Réseau de recherche en sciences de la vision (RRSV) a pour objectif d'accroître les capacités de recherche et la compétitivité du Québec en santé de l'œil et de la vision. Le réseau regroupe aujourd'hui plus de 140 chercheurs cliniciens et chercheurs fondamentalistes du Québec provenant de sept universités: Concordia, McGill, Université Laval, Université de Montréal, Université de Sherbrooke, Université du Québec à Montréal et Université du Québec à Trois-Rivières.

Le réseau est à la recherche d'une personne pour occuper le poste :

D'adjoint(e) à la coordination

Sommaire des responsabilités

Dans le cadre de son emploi, l'adjoint.e assistera à différents niveaux la coordonnatrice scientifique principale dans les multiples tâches touchant l'ensemble des activités du Réseau citées ici.

Plus spécifiquement, le candidat doit :

- Assister la personne dirigeant le Réseau dans la préparation et le suivi des réunions du comité de direction et autres comités
- Coordonner la gestion des concours et la formation des comités scientifique (sollicitation des évaluateurs et suivis)
- Effectuer l'envoi des communications et la diffusion de l'information aux membres du Réseau
- Coordonner l'organisation des activités et des évènements du Réseau (réunion annuelle, école d'été, cafés scientifiques, etc.)
- Assurer la liaison directe avec le Comité étudiant
- Participer au développement de collaborations et à l'acquisition de commanditaires
- Assurer la mise à jour du site Web
- Participer à la préparation des documents à caractère scientifique (rapport annuel, demande de renouvellement, bilan, etc.) ou toute autre documentation
- Effectuer toutes autres tâches connexes que lui confient ses supérieurs

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent dans un domaine pertinent
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente soutien administratif
- Excellente communication orale et écrite (anglais et français)
- Une expérience en gestion de projets serait un atout

Connaissances et aptitudes:

- Excellente organisation, dynamisme, sens de la débrouillardise et autonomie



RRSV
Réseau de recherche
en sciences de la vision

Réseau thématique soutenu par le

**Fonds de recherche
Santé**
Québec

Poste d'adjoint(e) à la coordination

Institut de recherches cliniques de Montréal

- Bonne gestion des priorités et sens de l'initiative afin d'optimiser la productivité
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Une aisance dans l'utilisation d'autres plateformes informatiques serait un atout

Conditions d'emploi:

- Entrée en fonction dès que possible
- Poste effectué à 100% en télétravail
- Avantages sociaux selon les politiques de l'IRCM
- Poste temporaire de 6 mois (avec possibilité de prolongation) à 20h/semaine
- Quelques déplacements occasionnels sont à prévoir (activités de réseautage, événements scientifiques chapeautés ou non par le Réseau)

Comment postuler :

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation décrivant vos motivations, expériences et aptitudes pertinentes à cet emploi à l'IRCM **au plus tard le 15 mai** à RecruteRH@ircm.qc.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.