

## AVIS DE RECRUTEMENT

**TITRE D'EMPLOI :** COMMIS DE RECHERCHE CLINIQUE  
**POSTE :** TEMPORAIRE, TEMPS COMPLET (35hrs/semaine)  
SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ  
**DIRECTION :** DIRECTION DE LA RECHERCHE

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dre Luigina Mollica, le commis de recherche clinique offrira un support de secrétariat à l'équipe de recherche en effectuant des tâches cléricales.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Soutien clérical aux membres de l'équipe de recherche
2. Classement de documents de recherche clinique
3. Gestion et mise à jour de documents de recherche clinique
4. Assistance générale de secrétariat pouvant inclure la gestion du courrier, la mise en page de divers documents, la rédaction de notes, mémos ou lettres selon les normes
5. Commandes et suivi des commandes pour les fournitures de bureau
6. Contribution à la mise à jour de bases de données locales
7. Commande des dossiers médicaux pour les rendez-vous des patients de recherche clinique
8. Suivi des rendez-vous de recherche clinique

### EXIGENCES REQUISES

#### Formation académique et connaissances

- Détenir un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat/administration, un Diplôme de fin d'études collégiales (DEC) ou un Certificat d'études collégiales (AEC) dans une discipline appropriée;
- Maîtriser les logiciels Word (avancé), Excel (intermédiaire), et avoir de l'expérience à travailler avec des listes informatisées (un atout);
- Maîtriser très bien le français (lecture, écrit et oral) et connaître l'anglais;
- Être familier avec la terminologie médicale serait un atout.

#### Profil recherché

- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie
- Faire preuve de flexibilité, d'autonomie et d'organisation (savoir gérer son temps)
- Capacité de communication orale et écrite
- Capacité de travailler en équipe
- Diplomatie, intégrité et professionnalisme

Le salaire sera fixé selon les qualifications.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30 le **25 septembre 2017**.

Par courriel : [mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca](mailto:mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca)  
Par la poste : Michel-Olivier Gratton  
Hôpital Maisonneuve-Rosemont  
Pavillon Rachel-Tourigny, 4<sup>ième</sup> étage, local 4140  
5415, boulevard de l'Assomption,  
Montréal (Québec) H1T 2M4  
Par télécopieur : (514) 252-3944

*Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.  
"Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi."*