

CellCAN est un organisme à but non lucratif créé en avril 2014 à l'initiative des chercheurs canadiens du domaine de la médecine régénératrice et de la thérapie cellulaire. Notre mission est de rassembler les intervenants et mobiliser les connaissances à l'échelle du Canada pour favoriser l'avancement de la recherche et du développement clinique dans le domaine de la médecine régénératrice et de la thérapie cellulaire. Afin de réaliser sa mission, CellCAN est actuellement à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne en administration.

Sous l'autorité du directeur de l'exploitation, la personne titulaire du poste soutient toute l'équipe de CellCAN par la réalisation de tâches telles que :

Gouvernance

- Planifie, organise et assiste aux réunions du conseil d'administration et de ses sous-comités.
- Prend les notes, rédige les procès-verbaux et assure le suivi des actions convenues dans les délais prescrits.
- Assure la gestion documentaire du volet gouvernance de l'Extranet de CellCAN (mise à jour, classement, etc.).
- Prépare et révise la documentation diverse pour les conseils d'administration (convocation, mémo, rapports, lettres, etc.)

Soutien administratif et financier

- Collabore au suivi et contrôle budgétaire (transferts de fonds, facturation, rapports financiers, remboursements de dépenses) et travaille en étroite collaboration avec l'agent financier de l'institution hôte.
- Produit les demandes de remboursement et s'assure de leur conformité, processus d'approbation, transmission et archivage.
- Veille à l'organisation générale, à l'approvisionnement en fournitures et au maintien de l'inventaire.
- Effectue les mises à jour du registraire des entreprises et des dossiers de Corporation Canada. S'assure que CellCAN respecte les exigences des organismes.
- Effectue de la saisie de données en soutien aux projets de CellCAN (sondages, banque de données, carnet d'adresses, listes d'envoi, etc.)
- Assiste l'équipe dans l'organisation logistique de projets ou d'événements spéciaux.
- Procède à l'exécution de toutes les procédures administratives dans le respect des normes.

Communication

- Édition, révision (anglais et français) de documents divers.
- Mise en ligne d'articles sur le site web de CellCAN (gestion du CMS) et sur les médias sociaux (Twitter, LinkedIn et Facebook).
- Envoi de courriel de masse (ex.: infolettre).

Gestion du courrier, des courriels et de la documentation

- Reçoit, trie et traite le courrier postal et électronique en préparant les réponses et les suivis appropriés, selon les directives.
- Organise et maintient à jour un système de classement et d'archivage.

Compétences recherchées

- Sens de la communication et capacité de synthèse
- Sens de l'organisation et des priorités
- Flexibilité, autonomie et initiative
- Précision, jugement, discrétion et intégrité
- Respect de la confidentialité
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Capacité à travailler en équipe, sous pression dans des délais serrés
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (bilinguisme essentiel).
- Excellente capacité de rédaction.
- Connaissance en gestion documentaire.
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Powerpoint).
- Aisance avec les technologies.
- Connaissance du milieu de la recherche biomédicale un atout.

Expérience requise

- Diplôme d'études collégiales avec concentration en technique de secrétariat ou de gestion ou l'équivalent.
- 5 années d'expérience dans un rôle similaire.

Type d'emploi : Temps complet (35 heures)

Période de travail : Contrat jusqu'en mars 2018 (possibilité de prolongation)

Entrée en fonction : Immédiate

Horaire de travail : Emploi de jour

Emplacement principal : Hôpital Maisonneuve-Rosemont

Déplacements : Non

Salaire : À discuter