

## Coordonnateur

*Service d'aide à la préparation administrative et la révision des demandes de subventions (SAPARDS).*

Le CRCHUM compte offrir à ses chercheurs et équipes de recherche des services-conseils en préparation de demandes de subventions. En tant que coordonnateur de ce service, vous aurez comme mandat de prendre en charge l'organisation des révisions et offrir une aide administrative pour la préparation et le suivi de différents documents nécessaires à la présentation des demandes.

### **Les principales responsabilités sont les suivantes :**

Relevant de l'adjointe à la direction scientifique, la personne sera appelée à :

- Aider à la mise à jour du C.V. commun
- Obtenir des lettres de collaborations nécessaires à la demande
- Coordonner les demandes en biostatistique
- Participer à la planification des besoins en services communs internes et externes au CRCHUM (animalerie, imagerie, etc.)
- Participer à la coordination de la vérification budgétaire
- Assister les chercheurs pour la planification des services de traduction et révision linguistique si nécessaire (prévoir un délai suffisant pour effectuer le travail)
- Aider à la coordination d'une aide graphique si nécessaire
- Organiser et suivre le mentorat des jeunes chercheurs
- Assurer le suivi des demandes de signatures
- Préparer les comités de révision des demandes par des pairs et suivre rigoureusement les échéanciers.
- Vérifier les documents avant l'envoi

**Qualifications :**

- M.Sc. ou Ph.D dans un domaine des sciences de la vie;
- Expérience dans l'élaboration et la coordination de demandes de subventions majeures;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit
- Aptitudes à la planification, la coordination et la gestion documentaire;
- Habilité à travailler de façon indépendante, en fonction des délais
- Discrétion, éthique, rigueur et bonnes relations interpersonnelles

**Statut :**

Contractuel un an, renouvelable  
Temps plein, 35 heures/semaine  
Rémunération et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

**Pour poser votre candidature :**

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à :

**[Drec.cv.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Drec.cv.chum@ssss.gouv.qc.ca)**