

Institut Lady Davis de recherches médicales | Lady Davis Institute for Medical Research

**ÉTABLISSEMENT :** **Institut Lady Davis de recherches médicales (ILD)**  
CIUSSS-COMTL / Hôpital général juif

**TITRE :** **Ressource Humaines**  
**Coordinateur(trice) Administratif(tive)**

**SERVICE :** Administration de l'ILD

**TYPE DE TRAVAIL :** Temps plein (35 heures par semaines)

**ENTRÉE EN FONCTION :** dès que possible

#### **SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX**

(selon les politiques de l'ILD)

- Échelle salariale entre 23.79\$ et 31.71 \$ de l'heure
- 20 jours de vacances
- 13 congés fériés
- 9.6 jours de maladie
- Poste non syndiqué
- Régimes de retraite (RREGOP) dès le premier jour d'embauche
- Assurance collective

#### **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la responsabilité du superviseur des ressources humaines de l'Institut Lady-Davis, le candidat aura pour tâche d'intégrer le nouveau personnel (employés et étudiants) ainsi que d'effectuer les changements dans les dossiers employés, les cessations d'emploi et les demandes de congés. Le candidat devra aider les chercheurs à rassembler divers documents afin de créer un dossier d'employé ou de stagiaire dans la base de données LDI-RH. Le candidat sera responsable de recueillir les informations requises par les agences de financement, les universités, etc. Le candidat agira également comme agent de liaison avec les services de santé et le service de la paie.

### **TÂCHES PRINCIPALES**

- Traitement des demandes de personnel.
- Aider les employés/étudiants/stagiaires avec les demandes de renseignements et les problèmes de paie.
- Approbation et traitement des feuilles de temps des employés et étudiants.
- Classement et archivage des dossiers du personnel.
- Plus d'autres tâches administratives supplémentaires demandées par le superviseur principal LDI - R.H.

### **QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET EXIGENCES DU POSTE :**

- Études collégiales (DEC) en administration de préférence.
- Excellentes compétences en secrétariat, y compris une solide connaissance pratique de Outlook, Word et Excel
- Excellentes habiletés sur le plan de la communication et des relations interpersonnelles.
- Fermement engagé à assurer l'exactitude des données
- Solides compétences organisationnelles.
- Aptitude à travailler seul, à prendre des initiatives et à travailler en équipe.
- Expérience antérieure en recherche, un atout.
- Bilingue : français et anglais.
- Capacité exceptionnelle à gérer les échéanciers.

### **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :**

Les candidats doivent pouvoir travailler en toute légalité au Canada (citoyens canadiens ou résidents permanents, ou détenteurs d'un permis de travail).

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre par courriel un CV et une lettre de motivation à Julia Piccolo à [julia.piccolo@ladydavis.ca](mailto:julia.piccolo@ladydavis.ca).

*L'Institut Lady Davis (ILD) s'engage à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. L'ILD dispose d'un programme d'égalité des chances en matière d'emploi et accueille les candidatures de toutes les personnes qualifiées, quelles que soient leurs caractéristiques, avec les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Des aménagements durant le processus de candidature peuvent être fournis aux personnes en situation de handicap qui en font la demande.*