

TITRE DU POSTE

Coordinateur ou Coordinatrice du centre de recherche CERMO-FC.

DESCRIPTION DU CERMO-FC

Le Centre d'Excellence en Recherche sur les Maladies Orphelines – Fondation Courtois (CERMO-FC), fondé à l'UQAM, réunit près de 70 chercheur.es ayant des intérêts complémentaires en recherches biomédicale et biopharmaceutique.

Par la recherche fondamentale et appliquée, le CERMO-FC s'est donné comme mission de contribuer à l'amélioration de la prise en charge des patients, leur suivi et leur qualité de vie. Pour cela, les objectifs du CERMO-FC sont de 1) développer et d'approfondir les connaissances sur les maladies orphelines, 2) développer des outils/méthodes adaptées à l'étude des maladies orphelines, 3) identifier des cibles thérapeutiques, et 4) préparer la relève dans ce domaine par le biais de l'enseignement et de la formation. Par son équipe multidisciplinaire de chercheurs, ses six plateformes technologiques et son réseau, le CERMO-FC aspire à devenir la plaque tournante en recherches sur les maladies orphelines au niveau international. Pour en savoir plus : cermofc.uqam.ca

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur et du co-directeur du CERMO-FC, le ou la coordinateur.trice sera responsable, entre autres, de :

- Planifier, et coordonner les rencontres des différents comités du CERMO-FC ;
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres ;
- Assurer un suivi de la prise en charge des clients des plateformes technologiques ;
- Assurer un soutien à la direction dans la promotion du CERMO-FC à l'externe ;
- Mettre à jour le site internet du CERMO-FC ;
- Assurer la visibilité du centre sur les réseaux sociaux et professionnel (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Planifier, organiser, et coordonner le colloque annuel et les conférences hebdomadaires du centre ;
- Planifier, organiser, et coordonner les concours interne de financement d'études et de recherche ;
- Être une source de proposition pour améliorer le fonctionnement et le développement des activités du CERMO-FC ;
- Gérer les dépenses et les revenus du CERMO-FC et de ses plateformes ;
- Assurer le suivi du budget global du CERMO-FC ;
- Gérer la mise à jour des contrats des employé.es du centre ;
- Assurer la gestion des locaux et des services ;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins de la direction.

Statut de l'emploi : Temps complet à 35h/semaine du 9 mai 2022 au 24 février 2023. Contrat de remplacement de congés parental, non renouvelable.

Rémunération : Déterminée selon la [convention syndicale du SEUQAM](#).

Lieu de travail : Université du Québec à Montréal, 141 avenue du président Kennedy, H2X 3X8 Montréal. Possibilité de télétravail 2 jours par semaine.

EXIGENCES DU POSTE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme de 2^e ou 3^e cycle en biologie, chimie, ou domaines reliés ;
- Fortes habiletés d'organisation ;
- Connaissance de la suite office Microsoft incluant Outlook ;
- Capacité de travail en autonomie et en coopération, tout en maintenant la flexibilité de s'adapter aux circonstances changeantes et aux priorités d'un petit organisme dynamique ;

- Capacité d'adaptation et d'initiative ;
- Attitude professionnelle et courtoise, au téléphone, par courriel et en personne.
- Habiletés en communication orale et écrite;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maîtrise de l'anglais est un atout ;
- Expérience en planification d'évènements scientifique, en administration et/ou en coordination de projets ;
- Connaissance de la gestion de site internet Wordpress et des réseaux sociaux ;

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature avant le 25 mars 2022. Leur curriculum vitae, une lettre d'intérêt, ainsi que les coordonnées d'au moins deux références doivent être envoyés à : cermofc.uqam.ca