

GESTIONNAIRE DE PROJET / AFFAIRES SCIENTIFIQUES

À PROPOS DU CQDM

Le CQDM est un carrefour de recherche de médicaments dont la mission principale est de financer des projets de recherche exécutés par les milieux universitaires et hospitaliers du secteur public en partenariat avec l'industrie pharmaceutique et de la biotechnologie du secteur privé.

Une initiative innovatrice au Canada, le CQDM a deux objectifs : appuyer les percées technologiques qui stimuleront la productivité de la R et D biopharmaceutique et accéléreront le développement de médicaments plus sûrs et plus efficaces.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du vice-président, affaires scientifiques, le gestionnaire de projet veillera à tous les aspects de la gestion de projet. Il/elle prendra une part active dans tous les aspects scientifiques des projets du CQDM et assurera la liaison avec le chercheur principal et son équipe. Il/elle suivra de près le déroulement des projets pour s'assurer qu'ils respectent les objectifs et jalons établis.

RESPONSABILITÉS

Plus précisément, le candidat doit :

- ❖ Gérer le portefeuille de projets du CQDM :
 - se renseigner régulièrement sur les travaux prévus à l'entente de recherche de chaque projet;
 - s'assurer que tous les documents (rapports financiers et scientifiques, autres documents) sont envoyés et reçus à temps et selon les exigences du CQDM;
 - informer le vice-président, finances et administration, du CQDM des débours à venir relatifs aux projets financés;
 - aider les chercheurs principaux et les chercheurs à rédiger la notification des droits au terme de chaque projet.
- ❖ Gérer le programme de mentorat :
 - rédiger et transmettre la documentation appropriée aux représentants pharmaceutiques du CQDM;
 - obtenir les ententes de confidentialité signées de tous les mentors;
 - participer aux réunions et y présider;
 - s'assurer que le CQDM reçoit le procès-verbal des réunions en temps opportun;
 - assurer un suivi des mesures à prendre;
 - envoyer la description du projet et les rapports scientifiques aux mentors.

EXIGENCES

- M. Sc. ou Ph. D. en sciences biomédicales ou l'équivalent.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un domaine connexe, y compris le secteur de la biotechnologie.
- Excellente communication orale et écrite en français et en anglais.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Excellent sens de l'organisation et attention au détail.
- Attitude professionnelle, tact et diplomatie.
- Créativité.
- Leadership et autonomie.
- Polyvalence et flexibilité.
- Aptitudes interpersonnelles et talent pour interagir avec tous les intervenants hiérarchiques et externes.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion très développé.
- Capacité de travailler sous pression.

Veillez faire parvenir votre *curriculum vitae* par courriel à l'adresse mchevrette@cqdm.org.

Nous remercions tous les candidats intéressés au poste et au CQDM. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés.