

Offre d'emploi

Employeur – **CIRION BioPharma Recherche inc.** (www.cirion.com)

Titre – Coordonnateur-Gestion Documentaire (réf. : RH2021-019)

Ville – Laval, Canada

Nombre de postes disponibles : 1

Depuis 1996, notre laboratoire de recherche contractuel, une société privée au rayonnement international, connaît une croissance rapide et constante grâce à une équipe spécialisée en recherche et en sciences. Située à Laval, dans des laboratoires à la fine pointe, le talent et le dynamisme de nos employés, notre expertise, notre savoir-faire et nos innovations technologiques contribuent à notre succès. Notre laboratoire regroupe plus de 80 chercheurs, diplômés des sciences de la vie et employés dont l'objectif principal est de contribuer à l'avancement des sciences de la vie.

Toujours à la recherche des meilleurs talents et de gens passionnés comme nous, pour se joindre à notre équipe, nous sommes à la recherche d'une personne ayant occupé un poste d'adjoint administratif II pour combler ce **poste permanent à temps plein**.

Si votre profession vous passionne et vous recherchez de nouveaux défis, nous sommes à la recherche d'individus d'expérience nous permettant d'atteindre de nouveaux sommets dans un environnement stimulant et convivial.

Nous sommes convaincus que nos chercheurs et nos employés sont au cœur de notre croissance et nous nous engageons à offrir un environnement vous permettant de vous réaliser professionnellement.

Responsabilités :

Sous la direction du Vice-Président Exécutif, le titulaire du poste apportera un support de haut niveau et de manière diligente, efficace et confidentielle à l'équipe de Direction pour certaines tâches administratives. Ce titulaire assumera aussi la responsabilité de tâches spécifiques à certaines facettes de gestion au niveau des opérations :

- Conjointement avec le département des Ressources Humaines :
 - Support pour les procédures de recrutement;
 - Support dans le processus d'accueil des nouveaux employés.
- Conjointement avec le département de l'Assurance Qualité :
 - Assurer la gestion des archives documentaires (documentation papier et média informatique);
 - Assurer la gestion de la mise à jour et d'archivage des Procédures d'Opérations Normalisées (PONs) et, suivi pour assurer le respect des échéanciers de mise en circulation et de retrait;
 - Maintien des registres des PONs et des archives.
- Gestion et publication de la documentation corporative au niveau du site web de CIRION.
- Préparation de documents administratifs selon la documentation standardisée et suivi auprès des différentes unités pour récolter les informations requises et colliger l'information pour compléter les documents selon les échéanciers définis.
- Tenir à jour l'information requise sur les médias sociaux en conformité avec les politiques internes.

Qualifications :

- Détenir au minimum un Diplôme d'études collégiales (DEC) en Archivistique ou en Documentation-Gestion de l'information ou Attestations d'études collégiales (AEC) en secrétariat, bureautique ou en administration. Une formation de niveau supérieur sera un atout ;
- **Avoir un minimum de 3 ans d'expérience** pertinente à titre d'adjoint administratif ou un poste similaire;
- Posséder des compétences informatiques et grammaticales avancées incluant la maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Posséder des connaissances approfondies et aptitudes de travail avancées quant à l'utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Ms Excel, Suite MS Office.

Compétences-clés :

- Professionnalisme, diplomatie, discrétion et confidentialité;
- Excellentes aptitudes organisationnelles pour le service à la clientèle (interne et externe) et pour les communications interpersonnelles (orale et écrite);
- Extrême minutie, attention aux détails et habilités d'analyse;
- Flexibilité à travailler sur plusieurs tâches à la fois, rapidité d'exécution, capacité à rencontrer les échéanciers convenus et de prioriser son travail et souci de qualité;
- Dynamisme, proactivité et aptitude à travailler de façon autonome, et;
- Facilité dans l'apprentissage de connaissances.

Si cette opportunité de carrière vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature immédiatement à l'adresse suivante : ressourceshumaines@cirion.com en indiquant le no. de référence RH2021-019. Une **rémunération concurrentielle** complète sera offerte au candidat qui répondra aux critères de sélection.

Seules les candidatures retenues pour le processus d'entrevue seront communiquées. L'emploi du masculin vise uniquement à alléger le texte. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière de l'emploi.



Job posting

Employer – **CIRION BioPharma Research Inc.**

Title – Coordinator (ref.: RH2021-019)

City – Laval, Canada

Number of positions available: 1

Since 1996, the CIRION group, a contract research laboratory with a global reach, is experiencing a rapid and constant growth thanks to its specialized scientific research team. Located in Laval, in state-of-the-art laboratories, our employee talent, expertise, know-how, and innovation contribute to our success. Our laboratories have more than 80 researchers, life science graduates and employees whose main objectives are to contribute by their expertise to the advancement of life sciences.

Always in search of the best talents and passionate people such as us to join our team, we are currently looking for a person who held the position of an Administrative Assistant II to fill this **permanent full-time position**.

If you are passionate about your profession and looking for new challenges, we are looking for an experienced person who can help us to reach new heights in a motivating and pleasant atmosphere.

We are convinced that our researchers and employees are the reason for our success, and we dedicated to offering an environment allowing our employees to grow professionally.

Responsibilities:

Under the direction of the Executive Vice-President, the Administrative Assistant II will provide a high level of support diligently, efficiently, and confidently to the management team for certain administrative tasks. The Administrative Assistant II is also responsible for tasks specific to certain management aspects at the operational level:

- Jointly with the Human Resources department:
 - Support for recruitment procedures.
 - Support new employees onboarding process.
- Jointly with the Quality Assurance department:
 - Ensure the management of archived data (paper documentation and electronic records).
 - Manage the review and archiving of Standard Operating Procedures (SOPs) and ensure compliance with SOPs distribution and removal deadlines.
 - Maintenance of SOPs Masterlist and Archive Index.
- Management and publication of corporate documentation on CIRION's website.
- Preparation of administrative documents according to templates and follow-up with the various teams to gather and organize the required information to complete the documents according to the defined deadlines.
- Updates on social media for the company in accordance with internal policies.

Qualifications :

- Diploma of College Studies (DEC) in Archival or Documentation - Information management , Attestation of Collegial Studies (AEC) in secretarial studies, office automation or administration. A higher level of training will be an asset.
- **Minimum of 3 years of relevant experience** as an administrative assistant or similar position.
- Advanced computer and grammar skills, including a high proficiency in French and English (oral and written)
- Advanced knowledge and advanced working skills of Microsoft Office, specifically MS Excel, MS Office.



Key skills :

- Professionalism, diplomacy, discretion and confidentiality.
- Excellent organizational skills for customer service (internal and external) and for interpersonal communications (oral and written).
- Extreme thoroughness, attention to detail and analytical skills.
- Flexibility to work on several tasks at the same time, speed of execution, ability to meet agreed deadlines and prioritize work, and concern for quality.
- Dynamism, proactivity, and ability to work independently.
- Learning agility.

Interested candidates should submit their resume and a letter of introduction immediately to the following address: humanresources@cirion.com with the reference RH2021-019. **Competitive compensation** is offered to the candidate who meets the selection criteria.

Only selected candidates will be contacted for an interview. The use of the masculine is only intended to lighten the text. We are an equal opportunity employer.