

OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

Assistant de recherche

MANDAT 2019-001
Poste régulier à temps plein

Domain Thérapeutiques NA Inc. (DTNA) est une société de recherche et de développement biopharmaceutiques établie à Montréal à la fin de 2013. DTNA est une filiale à part entière de la société française Domain Thérapeutiques (Strasbourg, France) établie en 2008. La mission de l'entreprise est de découvrir et de développer des agents thérapeutiques innovants, en santé humaine. De plus, grâce à sa plateforme technologique breveté biosensAIITM, l'entreprise travaille avec plusieurs sociétés pharmaceutiques et de biotechnologies bien connues mondialement afin de les aider à découvrir de nouveaux agents thérapeutiques innovant tout en réduisant leurs risques associés à la découverte et au développement de médicaments. DTNA est un partenaire important à la découverte de médicaments. Composée d'une solide équipe de recherche à Ville St-Laurent, l'organisation est présentement à la recherche d'une personne polyvalente qui occupera une nouvelle fonction dans un environnement en pleine croissance.

Responsabilités sommaires:

La fonction principale de l'Assistant de recherche est d'assurer la réalisation des expériences définies par ses supérieurs hiérarchiques et de documenter les résultats obtenus.

Responsabilités spécifiques :

1. Assurer dans le cadre des projets de recherche et/ou de développement de l'entreprise la réalisation des expériences de façon fiable, reproductible et dans les délais impartis.

- Programmer les opérations liées aux expériences définies par le chercheur;
- Réaliser les opérations liées aux expériences définies par le chercheur;
- Documenter les modalités des expériences, les résultats obtenus et les éventuelles observations scientifiques imprévues.
-

2. Contribuer à la mise au point de nouveaux procédés, protocoles et procédures.

- Réaliser les essais et expériences nécessaires à la mise au point de nouvelles techniques, tel que défini par un chercheur;
- Tenir à jour les documentations nécessaires.

3. Assurer la mise à disposition et le suivi du matériel biologique et de la documentation associée.

- Assurer les aménagements nécessaires des lieux de stockage du matériel;
- Tenir à jour le répertoire des matériels biologiques;
- S'assurer de la qualité du matériel biologique;
- Superviser l'évolution des niveaux de stocks des produits et consommables, et le cas échéant en assurer le réapprovisionnement;

- Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement du matériel de laboratoire, placé sous sa responsabilité;
- Suivre les règles de sécurité en accord avec les normes de sécurité en vigueur dans la société et identifier les problèmes de sécurité.

4. Contribuer aux activités scientifiques de l'entreprise

- Comprendre les valeurs de la société et les partager avec les autres membres de l'entreprise;
- Être conscient de l'importance stratégique de son propre projet par rapport aux objectifs de l'entreprise;
- Organiser et tenir à jour la documentation permanente (cahiers de laboratoire, base de données);
- Tenir à jour les procédures expérimentales (SOPs);
- S'informer de l'évolution des activités scientifiques et commerciales de l'entreprise dans le cadre de réunions de travail.

Profil recherché :

- **FORMATION:** M. Sc en biochimie ou pharmacologie, ou domaine connexe aux sciences de la vie
- **EXPÉRIENCE :** min de 7-10 années d'expérience pertinente
- **HABILITÉS :** Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- **COMPÉTENCES :** Rigueur, habileté de communication, résolution de problème et facilité de travailler en équipe.
- **Bilinguisme :** français (parlé et écrit couramment) anglais (communication professionnelle parlée et écrite)

Il s'agit d'un **poste permanent à temps plein**. L'horaire de travail est de 37.5h/ semaine. Nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à nous faire parvenir leur curriculum vitae le plus tôt possible en toute confidentialité en précisant le numéro de mandat 2019-001 à l'attention de cv@innovationrh.com

Sylvie Lepage, CRHA, Consultante principale ressources humaines
Innovation RH inc. Tél : 514-856-0770

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour ce poste seront contacté(e)s.