

COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE TECHNIQUE DE RECHERCHE

ÉQUIPE DE FRANCE LÉGARÉ

Du 18 octobre au 8 novembre 2024 (AFF-2024-2025-10)

À propos de VITAM

VITAM regroupe plus de 100 chercheurs et chercheuses ayant pour mission de développer, avec et pour les citoyennes et les citoyens, des connaissances de haut calibre utiles et utilisées visant à améliorer la santé de la population et à réduire le gaspillage en santé.

Visitez notre site web pour plus d'information! vitam.ulaval.ca



L'équipe de recherche

Dre France Légaré, détentrice de la Chaire de recherche du Canada sur la décision partagée et la mobilisation des connaissances niveau 1, chercheuse régulière à VITAM — Centre de recherche en santé durable, professeure titulaire au Département de médecine de famille et de médecine d'urgence de l'Université Laval et médecin clinicienne au groupe de médecine de famille universitaire (GMF-U) Saint-François d'Assise, est à la recherche d'une coordonnatrice technique ou d'un coordonnateur technique de recherche pour œuvrer au sein de son équipe. Les travaux de recherche de la Chaire et de son équipe visent à implanter et mettre à l'échelle la prise de décision partagée tout au long des trajectoires de vie et dans tout le continuum de soins afin d'atteindre le quintuple objectif : améliorer la santé de la population, l'expérience des usagers et usagères, l'efficacité, le bien-être des équipes cliniques et l'équité en santé. Ces travaux peuvent être consultés sur le site suivant : <http://decision.chaire.fmed.ulaval.ca/>

Quel sera votre rôle?

Sous l'autorité hiérarchique de la chercheuse responsable, la coordonnatrice ou le coordonnateur technique de la recherche contribue aux différentes activités administratives (finances, indicateurs de performance, rapports) et joue un rôle d'expert-conseil au sein de son équipe de recherche. Elle ou il assure le contrôle de la qualité des processus sous sa responsabilité et propose des moyens afin d'améliorer l'organisation du travail et d'optimiser les ressources.

Elle ou il accomplit des tâches administratives complexes nécessitant une connaissance approfondie de tous les processus reliés à une équipe de recherche;

- Assurer la coordination, le suivi et le développement d'outils en lien avec différents volets administratifs de l'équipe de recherche en tenant compte des orientations du Centre de recherche.
- Documenter, analyser et résumer des documents.
- Compiler les données pertinentes à l'élaboration de différents dossiers administratifs de la recherche (communication, finances, ressources humaines, ressources matérielles).
- Développer et maintenir des bases de données sur différents indicateurs de l'équipe (SIRUL, données sur les étudiant(e)s, le financement, les publications, et autres).
- Établir et maintenir avec la chercheuse et son équipe les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la coordination et à la réalisation des activités administratives.
- Recruter, organiser et assigner les citoyen(ne)s partenaires dans les différents projets, animer leur participation, renforcer et maintenir l'engagement.
- Assurer le contrôle de la qualité de documents et proposer des moyens d'améliorer l'organisation du travail au sein de l'équipe de recherche.
- Rédiger de façon autonome ou avec les consignes de la chercheuse des documents ou projets de documents (lettres d'appui, courriels, rapports, ou autres) et procéder à leur envoi.
- Répondre aux demandes de renseignements de nature courante et complexe exigeant des connaissances approfondies des politiques et procédures administratives du milieu de la recherche.
- Suggérer, participer ou réaliser de façon autonome des processus administratifs et de secrétariat diversifiés, interreliés, ou interdépendants afin d'augmenter l'efficacité de l'administration de l'équipe de recherche tout en s'assurant du respect des meilleures pratiques.

- Apporter un soutien à la chercheuse dans la planification et les suivis budgétaires de ses projets gérés à l'Université Laval et au CIUSSS de la Capitale-Nationale.
- Collabore avec la personne responsable des finances à VITAM à faire le lien avec l'Université Laval et s'assure de l'application des procédures selon les normes des établissements concernés.
- Réaliser le suivi et soutenir la chercheuse dans ses activités de coordination des ressources humaines, plus spécifiquement dans le volet du recrutement (procédure d'accueil, contrats d'employé(e)s et d'étudiant(e)s, procédures d'immigration, procédures de départ).
- Maintenir l'agenda à jour, organiser et préparer les documents pertinents aux rencontres, maintenir les échéanciers.
- Planifier et organiser les déplacements (inscriptions, réservations, etc.).
- Participer, assurer et coordonner la logistique de divers événements et activités de l'équipe de recherche (conférences, visite d'étudiant(e)s, journée de la recherche et autres).

Avez-vous le profil recherché ?

Si vous détenez...

- un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et gestion (techniques administratives) ou en bureautique.
- un minimum de deux (2) années d'expérience pertinentes dans des fonctions similaires.

Et si vous...

- possédez de l'expérience dans le domaine de la recherche universitaire (un atout);
- faites preuve d'une rigueur et d'un souci de la qualité du travail;
- démontrez un excellent sens de l'organisation et une aptitude à gérer les priorités;
- êtes capable de gérer le stress de manière efficace dans un environnement dynamique;
- manifestez de solides compétences interpersonnelles, avec un esprit d'initiative, d'autonomie et un bon esprit d'équipe;
- avez une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- avez une bonne maîtrise de l'anglais à l'écrit;
- détenez une excellente maîtrise des outils de la suite Microsoft Office ainsi qu'Office 365.

Documents requis pour postuler

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

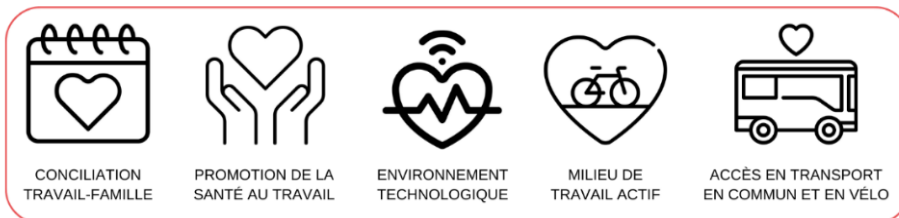
Type d'emploi : Coordonnateur, coordonnatrice technique de recherche
 Salaire : Selon l'expérience de la candidate ou du candidat, entre 27,75 \$ et 35,96 \$ de l'heure
 Site : VITAM - Centre de recherche en santé durable, 2480, chemin de la Canardière, Québec
 Autres avantages : 20 jours de vacances, 13 jours fériés et 7 jours de maladie/obligations familiales par an, assurance collective, RREGOP, télétravail en mode hybride*, environnement de travail à la fine pointe de la technologie, salle d'entraînement et salle de réunion active <https://youtu.be/DSvcqapBydo>, près des transports en commun.

*L'employé(e) pourrait être autorisé(e) à réaliser son emploi en partie en télétravail (mode hybride) selon certaines modalités

Entrée en fonction : Novembre 2024

Durée : 1 an (avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité des fonds)

Horaire : 35 heures par semaine



Les candidatures doivent être soumises **au plus tard le 8 novembre à minuit.**

Transmettre votre candidature à : diane.paquet2.ciusss@ssss.gouv.qc.ca

Pour toute information sur le contenu de la tâche, vous pouvez communiquer avec : France.legare@fmed.ulaval.ca

*Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour cette fonction. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue.