

Offre d'emploi | Conseillère ou conseiller au développement de la recherche

Le Centre interdisciplinaire de recherche en réadaptation et intégration sociale (Cirris) rassemble plus de 90 chercheuses et chercheurs universitaires, 175 membres de la communauté étudiante et stagiaires postdoctoraux ainsi que 60 professionnelles et professionnels de recherche.

Description sommaire de la fonction

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service aux affaires administratives et scientifiques et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice scientifique, la personne aura pour rôle de conseiller et soutenir la communauté scientifique du Cirris dans l'actualisation de la planification stratégique du centre de recherche. Cette personne agira sur le volet du développement scientifique et celui du transfert de connaissance, rayonnement et valorisation.

Responsabilités générales

Volet Développement scientifique

- Participer au développement de la programmation scientifique du Centre.
- Contribuer à l'élaboration et à la réalisation d'initiatives structurantes.
- Assurer une veille stratégique pour favoriser le développement de partenariats internes et externes avec d'autres structures de recherche, des instances gouvernementales ou des organismes du milieu communautaire.
- Favoriser l'alliance recherche-pratique et la vie scientifique du Centre.
- Contribuer à la rédaction de demandes de financement du Centre (par exemple, renouvellement de la subvention d'infrastructure, demandes de subventions aux organismes subventionnaires).
- Participer à la rédaction de documents scientifiques, de valorisation ou de transfert de connaissances.
- Participer à la mise en place d'indicateurs de performance en recherche et à la reddition de comptes du Centre.

Volet transfert de connaissance, rayonnement et valorisation

- Planifier, coordonner et animer des activités de transfert de connaissances et de rayonnement.
- Organiser et réaliser des activités de promotion, de formation et d'information auprès des chercheurs et des partenaires du Centre.
- Promouvoir la recherche dans les milieux de pratique, dans les établissements de formation et auprès de partenaires du réseau de la santé et des services sociaux.
- Participer à des comités de travail internes et externes, préparer les documents nécessaires et rédiger les procès-verbaux ou comptes rendus, le cas échéant.
- Représenter le centre de recherche dans des rencontres et les événements à caractère scientifique et auprès des organismes externes, des partenariats de recherche, etc.

Responsabilités particulières

- Soutenir l'actualisation de la planification stratégique en collaboration avec les responsables d'axe, les animateurs d'objectifs stratégiques et les responsables de projets structurants.
- Analyser des données relatives aux indicateurs de performance du Centre pour soutenir la reddition de comptes.
- Coordonner les activités de divers comités du Centre.
- Soutenir les chercheuses et chercheurs du Centre dans le développement de projets de recherche, en particulier dans l'établissement des partenariats internes et externes à l'établissement.
- Contribuer à la démarche d'élaboration et à la rédaction de la planification stratégique du Cirris ainsi qu'à la préparation de demandes de subvention pour des projets structurants pour le centre.

Exigences

- Doit détenir diplôme de 2^e ou de 3^e cycle de type recherche en sciences de la santé, en sciences sociales ou dans une autre discipline pertinente à l'emploi.
- Deux (2) années d'expérience dans le domaine de la recherche.

Habilités recherchées

- Très bonne éthique de travail et rigueur;
- Maîtrise des bonnes pratiques en recherche;
- Maîtrise des progiciels bureautiques : Microsoft 365, CRM – avec expérience dans l’analyse de données quantitatives;
- Connaissance de l’écosystème de la recherche au Québec;
- Capacité à coordonner plusieurs projets simultanément dans un milieu complexe et normé;
- Esprit de synthèse.
- Capacité de développer et maintenir des partenariats;
- Capacité d’adapter sa communication selon ses interlocuteurs.
- Esprit d’équipe, bon jugement, autonomie (*empowerment*) et bon sens de l’initiative;
- Orienté vers le service client;
- Loyauté, discrétion et confidentialité;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l’oral qu’à l’écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l’anglais;

Conditions | Informations additionnelles

- Rémunération selon expérience
- Minimum de 3 semaines de vacances, 13 jours fériés et 6 congés pour maladie par année
- Accès au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)
- Accès à un régime d’assurance collective modulaire incluant la télémédecine 24/7
- Lieu de travail : 525, boulevard Wilfrid-Hamel, Québec (QC), G1M 2S8
- Entrée en fonction : Automne 2024
- Statut : temps complet contractuel
- Horaire : 35 heures/semaine

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et curriculum vitae à cirris.direction.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca **au plus tard le 15 novembre 2024**. Pour plus d’informations sur cette offre, communiquez avec nous à la même adresse.

Valorisant la diversité, le Cirris invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour cette fonction. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec celles dont la candidature sera retenue.