

COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE SCIENTIFIQUE

ÉQUIPE DE FRANCE LÉGARÉ

Du 7 février au 10 mars 2025 (AFF2024-2025-17)

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 ou d'un coordonnateur scientifique pour œuvrer au sein de son équipe. Les travaux de recherche de la Chaire et de son équipe portent, entre autres, sur l'optimisation des pratiques professionnelles et organisationnelles, l'utilisation de résultats de recherche dans les prises de décisions, la formation professionnelle continue et la mise à l'échelle des innovations en santé et services sociaux. 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 scientifique organise et planifie les activités quotidiennes, la coordination et le développement de l'équipe de recherche. Elle ou il assure la coordination des activités scientifiques et la gestion administrative des ressources humaines et financières de l'équipe. La personne devra combiner des connaissances et des compétences pertinentes permettant l'accomplissement des tâches de coordination nécessitant une maîtrise approfondie de tous les processus reliés à une équipe de recherche :

- Soutenir la chercheuse principale et la remplacer au besoin dans la gestion du personnel de son équipe de recherche, incluant la sélection, l'accueil, l'intégration, l'évaluation et le maintien des compétences du personnel;
- S'assurer du développement, de la réalisation et de l'évaluation des activités menées dans l'équipe de recherche;
- Planifier et organiser la distribution du travail en fonction des projets de recherche et maintenir à jour l'état de situation des travaux (articles en rédaction, avancement des projets, travaux d'étudiants et d'étudiantes);
- Rédiger et réviser des rapports scientifiques;
- Préparer et assurer le suivi de contrats et d'ententes avec les partenaires;
- Coordonner les activités prévues au plan de diffusion et de transfert de connaissance à l'interne et à l'externe;
- Participer au rayonnement de tous les membres de la Chaire (p. ex. : animer une diffusion des productions de l'équipe sur les médias sociaux);
- Coordonner la logistique de divers événements et activités de l'équipe de recherche (conférences, visite d'étudiantes et d'étudiants, journée de la recherche et autres);
- Contribuer au positionnement stratégique de l'équipe (p. ex. : identifier des initiatives de recherche pertinentes; contribuer au développement et à la rédaction de demandes de subvention d'envergure structurante pour le groupe auprès des grands organismes subventionnaires; participer à la rédaction de manuscrits scientifiques);
- Participer à renforcer la productivité scientifique de l'équipe;
- Aider au recrutement d'étudiants et d'étudiantes dans divers programmes d'études graduées, animer et participer à leurs activités de recherche, s'assurer de leur progression académique et soutenir l'obtention de sources de bourses d'études;
- Représenter l'équipe dans les divers comités régionaux, nationaux et internationaux;

- Faire le suivi des congés et des absences du personnel et des étudiantes et étudiants de recherche sous sa responsabilité;
- Assurer le suivi avec les ressources humaines pour toute situation qui le requière (p. ex. : renouvellement de contrat)
- Assurer la planification et les suivis budgétaires des projets administrés à l'Université Laval et au CIUSSS de la Capitale-Nationale en collaboration avec la personne responsable des finances à VITAM.

Avez-vous le profil recherché ?

Si vous détenez...

- un diplôme de troisième cycle (doctorat, Ph. D.)
- une formation en gestion de projets en contexte d'interdisciplinarité ou une expérience pertinente est un atout.

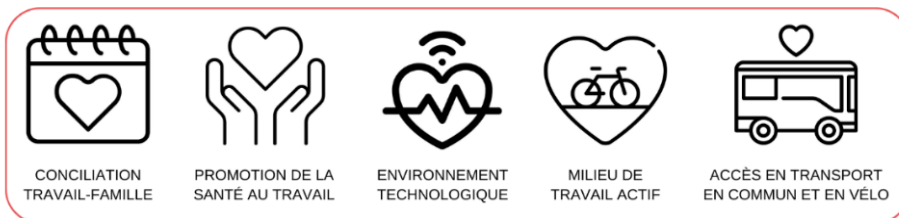
Et si vous...

- possédez de l'expérience en coordination de plusieurs projets simultanés, en gestion des ressources humaines et administratives, et ce dans un environnement de recherche compétitif;
- 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 et de composer avec plusieurs demandes ainsi qu'avec des échéanciers serrés;
- manifestez des compétences interpersonnelles exceptionnelles, avec un esprit d'initiative, d'autonomie et un bon esprit d'équipe;
- démontrez de fortes aptitudes en communication écrite et orale, autant en français qu'en anglais;
- détenez une excellente maîtrise des outils de la suite Microsoft Office 365 et des logiciels de gestion de projets et de statistiques;
- faites preuve d'un excellent jugement et d'initiative.

Documents requis pour postuler

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

Type d'emploi : Coordonnateur, coordonnatrice scientifique
 Salaire : Selon l'expérience de la candidate ou du candidat, entre 30,03 \$ et 52,13 \$ 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 ou d'obligations familiales par an, assurance collective, RREGOP, 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.
 Entrée en fonction : Mars 2025
 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 10 mars 2025 à minuit.**

Transmettre votre candidature à : France.legare@fmed.ulaval.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.
