

Titre du poste :	<b>Coordonnatrice ou coordonnateur des laboratoires</b>
Centre de recherche :	<b>Centre interdisciplinaire de recherche en réadaptation et intégration sociale (Cirris)</b>
Supérieur(e) immédiat(e) :	<b>Chef de service aux affaires administratives et scientifiques de la recherche</b>
Statut :	<b>Temps complet temporaire / contrat à durée déterminée de 15 mois (remplacement)</b>

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Le Centre interdisciplinaire de recherche en réadaptation et intégration sociale (Cirris) rassemble plus de 70 chercheurs universitaires, 130 étudiants et stagiaires postdoctoraux, 32 professionnels de recherche et une équipe administrative et technique en soutien, en plus de gérer une quinzaine de laboratoires de recherche équipés des technologies de pointe en matière de recherche en réadaptation et intégration sociale (capture de mouvement, réalité virtuelle, robotique, neuroimagerie, stimulation cérébrale, télé-réadaptation, dynamométrie, échographie, etc.). Une partie de notre mandat consiste à offrir un environnement de recherche optimal aux équipes de recherche, et ce, à travers des infrastructures accessibles et performantes. Le maintien de la croissance du Centre passe impérativement à travers une coordination optimale et une saine gestion de ces infrastructures partagées, afin d'optimiser la qualité et la productivité scientifique des équipes de recherche.

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service aux affaires administratives et scientifiques de la recherche, la personne sélectionnée s'assurera de la coordination (accès, aménagement, maintenance et utilisation) efficace et sécuritaire des espaces laboratoire et des équipements de recherche, et jouera le rôle de personne-ressource auprès des équipes de recherche en démontrant de la polyvalence et du dynamisme dans la recherche de solutions.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- Coordonner l'organisation, l'aménagement et l'entretien des installations (espaces laboratoire, atelier, salles de rencontre) et des équipements de recherche mis à la disposition des équipes de recherche du Cirris;
- Agir à titre de conseiller technique auprès du Centre et des équipes de recherche (p.ex. développement et modification de montages expérimentaux, achat et réparation d'équipements de recherche, etc.);
- Participer à l'offre de service en support informatique de base pour la communauté du Centre;
- Appuyer les chercheurs dans l'identification de ressources aptes à répondre à leurs besoins en termes de développement technique.

#### Responsabilités particulières

##### Volet espaces laboratoire, équipements et atelier

- S'assurer du fonctionnement optimal et de l'utilisation sécuritaire des installations et des équipements de recherche;
- Contribuer à la mise à jour du mode de fonctionnement des laboratoires (réservations, accès, utilisation, formation, sécurité, etc.) et à l'accès au support technique offert par le Centre;

- Participer à l'application des règles définies par le Centre de recherche auprès des utilisateurs des espaces laboratoire et du support technique;
- Former les étudiants et les équipes de recherche sur certains aspects touchant l'utilisation des espaces laboratoire et des équipements, selon son expertise et ses habiletés techniques;
- Maintenir l'inventaire des installations et équipements de recherche, et maintenir une connaissance de base des systèmes nécessitant une maintenance ou posant des enjeux de sécurité particuliers;
- Siéger au sein du Comité des laboratoires, un comité formé de chercheurs utilisateurs, qui agit en tant que comité consultatif auprès de la direction du Centre pour les questions reliées à l'utilisation et la gestion des espaces laboratoire et des équipements par la communauté scientifique du Centre.

### Volet support technique

- Tout en s'adaptant aux différents besoins du Centre et des équipes de recherche, supporter l'exécution des projets de recherche en intégrant et optimisant les équipements de recherche dans les installations existantes du Centre;
- Participer à l'installation, la configuration, la calibration et la maintenance des équipements de recherche;
- Appuyer les équipes de recherche dans la conception et la fabrication des montages expérimentaux, ainsi que dans l'exécution de travaux manuels simples (assemblage, réparation, etc.);
- Assurer un dépannage initial lors de problématiques techniques en laboratoire, et référer à une personne-ressource à l'interne ou à l'externe, au besoin;
- Analyser et opérationnaliser, selon son expertise et ses habiletés techniques, toutes autres demandes de support technique en lien avec les besoins en laboratoire des équipes de recherche du CIRRISS.

### Volet informatique

- Offrir un support informatique général de base à l'équipe de soutien du Centre et aux équipes de recherche du Centre pour les aspects suivants :
  - o Installation d'ordinateurs provenant de l'extérieur du parc d'équipement informatique du CIUSSS-CN, de logiciels, d'imprimantes et d'autres périphériques;
  - o Support pour fonctionnalités Windows et autres logiciels classiques (Suite Office);
  - o Support pour assurer la compatibilité des Macs sur le réseau informatique du CIUSSS-CN;
  - o Support pour le système informatisé de gestion des ressources (ex. création de comptes);
  - o Gestion des adresses @cirris.ulaval.ca;
  - o Réalisation de copies de sauvegarde ponctuelles des postes informatiques de laboratoires partagés;
  - o Support pour les équipements électroniques communs (dictaphones, caméras, etc.);
  - o Maintien de l'inventaire du parc informatique du Centre;
  - o Liaison avec la Direction des ressources informationnelles du CIUSSS-CN pour toutes autres demandes de service ou lors de problèmes informatiques majeurs.
- Effectuer toutes autres tâches ou tous autres mandats à la demande du supérieur immédiat.

### COMPÉTENCES REQUISES

#### Scolarité

- Détenir un baccalauréat, ou un diplôme de maîtrise en recherche, dans un domaine associé à la recherche en sciences cliniques et biomédicales, en ingénierie ou autre domaine pertinent.

#### Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

### HABILETÉS

#### Habilités spécifiques

- Très bonnes habiletés et compréhension des aspects techniques associés aux infrastructures de recherche (gestion des installations et des équipements, optimisation et pérennisation d'un parc d'équipement, etc.);
- Habiletés en support informatique en lien avec les équipements et les logiciels généralement utilisés (p.ex. suite Microsoft Office, système d'opération Windows, etc.)
- Atouts:
  - o Maîtrise de la langue anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit;
  - o Compréhension des enjeux techniques associés à la recherche;
  - o Habiletés avec les technologies associées à la réadaptation;
  - o Expérience de travail en support informatique dans un contexte organisationnel.

#### Habilités personnelles requises

- Jugement et sens des priorités;
- Intérêt marqué pour le travail d'équipe;
- Orientation vers la clientèle et les résultats;
- Intérêt marqué pour le développement de ses connaissances;
- Ouverture, créativité et dynamisme;
- Analyse et résolution de problèmes;
- Autonomie et initiative;
- Très bonnes habiletés de communication interpersonnelle.

### DÉTAILS POUR POSTULER

#### Documents requis pour postuler<sup>1</sup> :

- Lettre de motivation;
- Curriculum vitae.

#### Conditions :

- Rémunération selon l'expérience de la candidate ou du candidat;

## Description de fonctions

- Un minimum de 3 semaines de vacances, 13 jours fériés et 6 congés pour maladie payés par année;
- Accès au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics, le RREGOP;
- Accès à un régime d'assurances collectives (assurance vie, assurance salaire et assurance maladie).

**Site :** Centre interdisciplinaire de recherche en réadaptation et intégration sociale (Cirris)  
525, boulevard Wilfrid-Hamel, Québec (QC), G1M 2S8

**Entrée en fonction :** Dès que possible (date à déterminer avec le candidat ou la candidate)

**Durée :** 15 mois (remplacement)

**Horaire :** 35 heures/semaine

---

**Les candidatures<sup>2</sup> pourront être soumises via [direction@cirris.ulaval.ca](mailto:direction@cirris.ulaval.ca) jusqu'au 29 mai. Toutefois, les candidatures seront évaluées dès réception et des entrevues seront réalisées avant la fermeture de la période de soumission.**

Pour toute information sur le contenu de la tâche, vous pouvez communiquer avec Alexandre Parent, Chef de service aux affaires administratives et scientifiques de la recherche ([direction@cirris.ulaval.ca](mailto:direction@cirris.ulaval.ca))

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour cette fonction. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue.