



APPEL À CANDIDATURES

POSTE À COMBLER : Agent ou agente sénior au siège administratif du CRIR

LE CENTRE DE RECHERCHE

Le Centre de recherche interdisciplinaire en réadaptation du Montréal métropolitain (CRIR) est un centre de recherche multisites financé par le FRQ – secteur Santé qui est opéré par quatre établissements du réseau de la santé et des services sociaux et affilié à trois universités (l'Université de Montréal, l'Université du Québec à Montréal et l'Université McGill).

Le CRIR a pour mission d'optimiser la capacité et la performance fonctionnelles et la participation sociale des personnes ayant une déficience physique par la recherche dans les domaines biomédical et psychosocial de la réadaptation. Avec plus de 120 chercheuses et chercheurs, plus de 480 personnes aux études supérieures et de 182 membres des milieux cliniques, le CRIR est l'un des plus importants centres de recherche sur la réadaptation au Canada.

Le CRIR comprend deux axes principaux.

Axe 1 : Fonctions et activités sensorielles, motrices et cognitives

Axe 2 : Participation, inclusion sociale et services de réadaptation

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la cheffe de service du CRIR et en étroite collaboration avec la direction scientifique du CRIR, la personne est responsable du registre FRQ – secteur Santé et de la gestion des données qui en découle. Elle soutient la répartition des frais indirects de la recherche entre les différents établissements du CRIR ainsi que la production d'indicateurs requise pour la reddition de compte du centre

Finalement, elle assure la coordination des programmes de financement et des prix spéciaux du CRIR ainsi que la mise à jour du site web et la production des infolettres.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assure la tenue et la mise à jour des données du registre FRQS (bourses et subventions, publications, chercheuses et chercheurs) à partir des curriculums vitae (CV) et des octrois de recherche ainsi que les communications qui en découlent.
- Réalise l'extraction et l'analyse des données et fournit les indicateurs requis pour la production de divers rapports administratifs et scientifiques.
- Effectue les calculs liés à la répartition des frais indirects de la recherche entre les différents établissements du CRIR.
- Soutient les concours des programmes spéciaux de financement et les prix destinés aux membres du CRIR.
- Collabore à l'édition des communications corporatives du CRIR.
- Agit comme personne-ressource pour les besoins technologiques de l'équipe.
- Collabore au développement du site web, assure la mise à jour du contenu en collaboration avec les autres membres de l'équipe et effectue l'analyse des statistiques de fréquentation.
- Contribue aux rapports exigés par le plan de développement du CRIR.
- Effectue une révision linguistique des documents inhérents à la tâche.

PRÉ-REQUIS

- Niveau de scolarité : DEC dans un domaine pertinent (p.ex. technique de recherche et de gestion de données ou technique de bureautique).
- Compétences technologiques : maîtrise de la suite Office, des logiciels de gestion des références (par exemple EndNote), de Wordpress ainsi que des plateformes de sondage telles que Microsoft Forms et LimeSurvey. Une expérience de Redcap est un atout.
- Connaissances et aptitudes à agir comme référence pour l'équipe en ce qui concerne la protection des données.
- La connaissance des normes d'accessibilité du web et des communications écrites est un atout.
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).
- Permis de travail valide et sans restriction pour le réseau de la santé.
- Compétences en gestion de projets, un atout.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Connaître le milieu scientifique.
- Avoir le sens de l'organisation (être méthodique)
- Facilité à mener simultanément plusieurs dossiers et à gérer les priorités.
- Être capable de respecter les échéanciers.
- Démontrer de la flexibilité et un esprit d'équipe.
- Avoir de l'expérience avec les technologies numériques et de multimédia.
- Faire preuve de créativité.

CONDITION DE TRAVAIL

- **Statut** : Contrat temps plein renouvelable
- **Salaire** : Échelle entre 26,39 \$ et 35,22 \$ de l'heure établi en fonction de l'expérience et des qualités.
- **Horaire de travail** : Lundi au vendredi, 35 heures / semaine.
- **Mode de travail hybride** : Deux jours par semaine en présence au siège administratif du CRIR, 6363 chemin Hudson, Montréal, H3S 1M9 et trois jours par semaine en télétravail.

PÉRIODE D’AFFICHAGE : du 10 au 28 mars 2025, inclusivement

ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation (obligatoire) par courriel à administration.crir@ssss.gouv.qc.ca

REMARQUES

Seules les personnes détenant une évaluation comparative des diplômes (MIFI) seront considérées pour le poste.

Le CRIR valorise l'équité, la diversité et l'inclusion et invite les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, les femmes et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature.

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