

Code et titre du poste	Conseiller au développement de la recherche
Direction	Direction de la recherche
Centre de recherche	Centre de recherche universitaire sur les jeunes et les familles (CRUJeF)
Supérieur(e) immédiat(e)	Chef de service aux affaires administratives et scientifiques de la recherche
Statut d'emploi	Contractuel (remplacement d'un congé de maternité)

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du *directeur scientifique* ou du *chef de service aux affaires administratives et scientifiques de la recherche*, le conseiller au développement de la recherche coordonne ou réalise différentes activités découlant de la programmation ou se déroulant au CRUJeF. Il participe au transfert de connaissances, au rayonnement et à la valorisation des travaux du CRUJeF.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

VOLET DEVELOPPEMENT SCIENTIFIQUE

- Participer au développement de la programmation scientifique du CRUJeF.
- 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 CRUJeF.
- Contribuer à la rédaction de demandes de financement du CRUJeF (par exemple, renouvellement de la subvention d'infrastructure, demandes de subvention 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 CRUJeF.
- Apporter soutien et conseils aux étudiants du CRUJeF.
- Exercer un rôle-conseil sur l'application des politiques, des procédures et des pratiques responsables en recherche (par exemple, respect des droits d'auteurs).

VOLET TRANSFERT DE CONNAISSANCES, 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 CRUJeF.
- 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 des événements à caractère scientifique et auprès des organismes externes, des partenariats de recherche, etc.
- Dispenser, au besoin, une formation aux utilisateurs des outils développés dans le cadre des travaux du CRUJeF.

Responsabilités particulières

De concert avec les collaborateurs pertinents, la personne aura à :

- Organiser et animer des groupes de discussion.
- Réaliser des analyses quantitatives et qualitatives.
- Rédiger un rapport synthèse.
- Participer à des comités de travail.
- Rédiger des procès-verbaux.
- Siéger sur un comité d'experts en lien avec les standards de pratique en protection.

La personne pourrait également être amenée à :

- Soutenir les chercheurs du CRUJeF dans le développement de projets de recherche
- Participer à la collecte de données de projets de recherche réalisés au CRUJeF.
- Participer à la conception, à la révision et à l'implantation d'outils produits dans le cadre de recherches (ex. protocoles d'évaluation).
- Coordonner les activités des comités mis en place dans le cadre du développement de projets de recherche du CRUJeF.

COMPÉTENCES REQUISES

Scolarité

- Détenir un diplôme de 2^e ou de 3^e cycle en sciences de la santé, en sciences sociales ou dans une autre discipline pertinente à l'emploi.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience dans le domaine de la recherche, incluant la diffusion de résultats scientifiques.

CONNAISSANCES

Connaissances spécifiques

- Maîtrise des bonnes pratiques en recherche.
- Maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de la langue anglaise autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance approfondie des bases de données des périodiques électroniques.
- Maîtrise des logiciels bureautiques : Suite Office (Word, Excel, PowerPoint), Web (Internet Explorer).

*Une connaissance approfondie du développement de l'enfant, de la protection de l'enfance et des programmes d'intervention dans le domaine serait un atout.

Habiletés et qualités

Rigueur professionnelle	Capacité d'analyse et de résolution de problèmes	Capacité de travailler en situation de stress
Esprit de synthèse	Bon sens des priorités	Jugement et discernement
Capacité de travailler en équipe	Autonomie	Discrétion et confidentialité