

Coordonnateur(trice), Centre thématique de recherche en neurosciences

Publié le lundi 19 septembre 2022

Durée : Contrat d'un an, renouvelable

Heures : Temps partiel (2 à 3 jours/semaine)

Date de début : dès que possible

Salaire : Entre 24.58\$/hr - 46.53\$/hr (selon les qualifications et l'expérience et l'échelle salariale des professionnels de recherche de l'Université Laval)

Lieu de travail : possibilité de télétravail

Supérieur : Directeur, Centre thématique de recherche en neurosciences

Centre

La mission principale du Centre Thématique de Recherche en Neurosciences (CTRN) est de rassembler les forces vives des neurosciences dans le réseau de l'Université Laval et de coordonner et promouvoir le développement de la recherche en neurosciences et santé mentale, tout en favorisant la formation de la relève dans ce vaste domaine du savoir.

Le CTRN (neuro.ulaval.ca) regroupe près de 100 chercheurs œuvrant en neurosciences à l'Université Laval, soit au Centre de recherche CERVO, au Centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval, à l'Hôpital de l'Enfant-Jésus et au Centre interdisciplinaire de recherche en réadaptation et intégration sociale (CIRRIS).

Les activités de recherche des membres du CTRN couvrent les principaux domaines du vaste secteur des neurosciences fondamentales (neuroanatomie, neurophysiologie, neurochimie, neurophotonique, etc) et cliniques (neurologie, neurochirurgie, réadaptation, neuropsychologie, pharmacologie et, psychiatrie, etc). Il se veut un lieu d'interactions et de collaborations actives entre ces chercheurs de ces différents domaines de sorte que leurs travaux de haut niveau mènent à une meilleure compréhension du fonctionnement normal ou pathologique du cerveau ainsi qu'au développement de thérapies efficaces pour contrer les maladies qui affectent le système nerveux. La renommée internationale de nos chercheurs, et le fait qu'ils encadrent plus de 300 stagiaires de recherche, font du CTRN un milieu de formation unique.

Poste

Relevant du directeur du Centre, le ou la coordonnateur(trice) jouera un rôle clé au sein de l'équipe de gestion du Centre. Il/Elle assurera également la liaison entre l'équipe de direction et les membres du Centre, ainsi qu'avec les autres parties prenantes internes et externes.

Le ou la coordonnateur(trice) sera principalement chargé(e) de soutenir le directeur dans ses fonctions, incluant la gestion courante et l'appui au développement du Centre.

Plus spécifiquement, le ou la coordonnateur(trice) sera aura comme tâches de :

- Participer à la préparation des réunions des différents comités de gestion du CTRN (p. ex. : comités de direction, des bourses, de concertation, étudiant, etc.), rédiger les comptes-rendus de réunions et exécuter les actions de suivis qui en découlent.
- Assister à la planification et l'organisation d'événements (p. ex. : Journée de la recherche en neurosciences).

- Assister à la coordination du concours de bourse annuelle (Communications, processus d'application, comité d'évaluation, démarches administratives, etc.).
- Assurer les communications du Centre (infolettre, site web, Facebook, courriels) et maintenir à jour les sites web associés.
- Aider à la gestion courante du centre, assurer les suivis administratifs et le maintien des bases de données (suivi du *membership* des membres (réguliers, étudiants, etc.), gestion des demandes de nouveaux membres, mise à jour du site web, optimisation des processus etc.).
- Assister la direction dans les demandes de financement du Centre (compiler les données factuelles du Centre et assister la direction dans la rédaction des demandes).
- Faciliter le réseautage et les collaborations entre les membres.
- Toutes autres tâches connexes.

Connaissances, compétences, études et expériences recherchées

- Maîtrise des outils informatique et/ou volonté d'apprendre à les maîtriser (Office365, Teams, infolettre/MailChimp, site web, etc.)
- Formation dans un domaine pertinent (formation en neurosciences et/ou administration un atout)
- Aptitudes d'organisation et capacité d'attribuer un ordre de priorité à des tâches multiples
- Aptitudes relationnelles et interpersonnelles : attitude positive, professionnalisme et adaptabilité
- Autonomie, débrouillardise et proactivité
- Bilinguisme écrit et parlé est un atout
- Expérience post-diplôme dans le milieu de la recherche et/ou en gestion/coordination et/ou autre expérience pertinente au poste est un atout

Comment présenter sa candidature

Veillez envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae à candidatureCTRN@gmail.com

À l'instar de l'Université Laval, qui valorise l'équité, la diversité et l'excellence, le CTRN s'engage fermement à offrir à l'ensemble de son personnel un milieu de travail et de vie empreint d'une culture inclusive. Pour le CTRN, la diversité est source de richesse et nous encourageons les personnes qualifiées de toute origine, tout sexe, orientation sexuelle, identité ou expression de genre ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.