

Titre du poste	Coordonnateur.trice à l'administration de la recherche
Direction	Centre interdisciplinaire de recherche en réadaptation et intégration sociale (Cirris)
Supérieur.e	Chef.fe de service aux affaires administratives et scientifiques de la recherche
Statut	Temps complet contractuel

VOTRE CARRIÈRE AU CIRRIS

Le Cirris a pour mission de développer et de mobiliser les connaissances permettant de faciliter la participation sociale des personnes ayant des incapacités. Animée par une profonde culture de collaboration interdisciplinaire et intersectorielle, cette mission s'actualise par la formation d'étudiants d'horizons diversifiés et par une recherche effectuée avec la participation des personnes ayant des incapacités ainsi que des partenaires de la communauté, des différents paliers gouvernementaux, du milieu de la santé et des services sociaux ainsi que de l'industrie.

La vision du Cirris:

- Une communauté scientifique ancrée dans son milieu et mobilisée pour faire émerger une meilleure compréhension des facteurs influençant la réadaptation et la participation sociale des personnes ayant des incapacités ;
- Des équipes de recherche innovant par la création d'outils et la réalisation d'interventions en réadaptation et intégration sociale, collaborant pour évaluer et implanter des solutions concrètes soutenant la réadaptation et la participation sociale des personnes ayant des incapacités, en partenariat avec ces personnes et les milieux preneurs ;
- Un milieu de formation dynamique, inclusif et intersectoriel investi dans le développement d'une relève engagée et prête à faire face aux défis de société complexes.

La personne détentrice de ce poste se joindra à une équipe dynamique dédiée au soutien administratif des chercheurs, professionnels de recherche et étudiants qui s'investissent dans le développement d'une société plus inclusive!

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service aux affaires administratives et scientifiques de la recherche et en étroite collaboration avec les membres de l'équipe d'administration, la personne assurant la coordination à l'administration de la recherche planifie, coordonne et réalise les activités en lien avec les ressources humaines, financières ainsi que les communications du Cirris. Cette personne exerce un rôle-conseil ainsi que de soutien auprès du chef de service, des chercheurs et des membres de l'équipe administrative, en lien avec ces volets. Elle assiste le chef de service dans le suivi et la réalisation des dossiers du cycle de gestion annuel, le contrôle de la qualité et la révision des processus sous sa responsabilité. Elle propose également des moyens permettant d'atteindre les objectifs de la direction scientifique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- Analyse les pratiques administratives du Centre afin de développer, bonifier ou revoir les procédures, processus et outils pour répondre aux besoins des chercheurs et du Centre ;
- Établit et maintient, avec le personnel du Centre, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à l'implantation et au maintien des activités administratives ;
- Établit et maintien des partenariats avec l'ensemble des directions de soutien de l'établissement et de l'Université Laval dans le but de convenir des modalités permettant d'atteindre un fonctionnement administratif optimal et de soutenir les chercheurs dans leurs activités au quotidien ;
- Travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe administrative du Cirris afin d'assurer les arrimages entre les diverses activités administratives et veille à l'intégration des changements ;
- Exerce un rôle-conseil et de soutien auprès du chef de service, de la direction scientifique et des chercheurs pour les volets financiers et des ressources humaines ;
- Soutient le chef de service et la direction scientifique dans les démarches stratégiques en lien avec les activités administratives (ex. : différents transferts administratifs et projets spécifiques) ;
- Développe du matériel d'information et de formation destiné aux membres du Cirris ;
- Répond aux demandes de renseignements de nature courante et complexe exigeant des connaissances approfondies des politiques et procédures liées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

Responsabilités spécifiques

RESSOURCES HUMAINES

- Coordonne et réalise l'ensemble des étapes du processus contractuel ;
- Soutient les équipes de recherche et la direction scientifique au niveau des ressources humaines (contrats, relations de travail, avantages sociaux) en conformité avec les Normes du travail, les procédures et les règles en vigueur ;
- Coordonne et s'assure de l'optimisation du processus d'accueil, d'intégration ou de mouvements des équipes de recherche ;
- Agit à titre de personne-ressource pour toute question d'application ou d'interprétation de la loi ou des procédures liées à la gestion des ressources humaines, ainsi qu'au niveau des avantages sociaux.

VOLET FINANCIER

- Coordonne, revoie et améliore la planification, le suivi et les redditions de comptes (FRQ, ULaval, CIUSSS) rattachés au budget d'infrastructure du Cirris et de ses plateformes de services ;
- Assure un rôle de vigie sur les mises à jour de diverses règles et normes liées à la gestion financière ;

- Fait le lien avec le service des finances du CIUSSS de la Capitale-Nationale et de l'Université Laval et s'assure de l'application des procédures selon les normes des deux établissements ;
- Assure la mise en application des règles des organismes subventionnaires.

VOLET COMMUNICATION, COORDINATION D'ACTIVITÉS ET PROJETS

- Coordonne la logistique de divers événements et activités au centre de recherche (conférences, visite d'étudiants, journée de la recherche et autres);
- Coordonne la production de documents administratifs du Cirris;
- Coordonne la diffusion et la mise à jour des différents outils de communication et s'assure de l'application des règles de communication internes et externes (ex. : site web, intranet, infolettre, médias sociaux);
- Assure un leadership dans la réalisation de projets d'amélioration continue des processus et procédures.

COMPÉTENCES REQUISES

Scolarité

- Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en ressources humaines, en relations industrielles ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Expérience requise

- Expérience nécessaire en coordination et conseil en ressources humaines (loi sur les normes du travail, relations de travail, avantages sociaux, etc.)
- Une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée.

HABILETÉS RECHERCHÉES

- Expertise en suivi et gestion budgétaire ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes complexes ;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Connaissance avancée de Microsoft 365 ;
- Esprit d'équipe, bon jugement, autonomie (*empowerment*) et bon sens de l'initiative ;
- Excellentes habiletés d'écoute, d'influence et de communication ;

- Sens de l'organisation et de la planification et rigueur professionnelle élevés ;
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec de multiples intervenants ;
- Orienté vers le service client ;
- Loyauté, discrétion et confidentialité ;
- Atout : intérêt envers les approches d'amélioration continue (*lean management*) ;
- Atout : connaissance de logiciel de gestion de la relation client (CRM)
- Atout : connaissance du milieu de la recherche universitaire.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire de travail : de jour, en semaine, 35 h / semaine ;
- Milieu de travail équilibré et stimulant favorisant la conciliation travail et vie personnelle ;
- Conditions salariales concurrentielles et vacances selon l'ancienneté ;
- Plan d'assurance collective modulaire qui inclue la télémédecine ;
- Participation au RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics);
- Lieu de travail : 525, Wilfrid-Hamel, Québec, Qc, G1M 2S8
- Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir une copie de votre curriculum vitae au plus tard mardi le 21 mars 2023, à 19 h 00, à l'adresse courriel suivante : johanne.cantin@cirris.ulaval.ca

L'amélioration de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de la société sont au cœur de la mission du Cirris. Notre centre croit fermement que la diversité est une source de richesse qui stimule la créativité et l'innovation. Par conséquent, le Cirris encourage vivement les personnes provenant de groupes sous-représentés en recherche à déposer leur candidature, notamment les personnes en situation de handicap.

Nous remercions les personnes de l'intérêt manifesté envers notre établissement. Cependant, nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.