

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT·E DE RECHERCHE

LIEU

11822, AVENUE BOIS-DE-BOULOGNE, MONTRÉAL QUÉBEC H3M 2X6

Type de poste : Assistant·e de recherche

Situation d'emploi : Temps partiel (15 heures par semaine)

Le Centre de recherche Savoirs partagés du CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal, est à la recherche d'un·e assistant·e de recherche pour un contrat **d'une durée de 5 mois avec possibilité de prolongation, à temps partiel (15 heures par semaine)**. Ce poste s'inscrit dans un projet visant à contribuer au plan d'action sur le soutien psychosocial auprès des personnes endeuillées en contexte de pandémie du MSSS du Québec. Il cherche à mieux outiller les intervenant·e·s du RSSS et favoriser le soutien psychosocial auprès des personnes endeuillées en contexte de pandémie. Les objectifs spécifiques du projet comprennent (1) La mise sur pied une communauté de pratique virtuelle afin que les intervenant·e·s puissent être mieux préparé à intervenir auprès des personnes endeuillées de manière intégrée (2) la création d'un guide de pratique destiné aux intervenant·e·s (3) la contribution à l'élaboration des lignes directrices destinées aux gestionnaires et superviseur·e·s cliniques et (4) le développement et l'implantation des formations à l'aide de webinaires. Il y a aussi une composante recherche s'inscrivant dans ce projet afin de contribuer à l'élaboration d'un modèle d'intervention visant à mieux outiller les intervenant.es psycho-sociaux à mieux soutenir les personnes endeuillées tant à courte terme qu'à long terme.

Sommaire de la fonction :

Sous la supervision des chercheur·e·s principaux·ales (André-Anne Parent et Edward Ou Jin Lee), la personne aura comme responsabilité de contribuer aux activités de recherche et au développement de la communauté de pratique. La personne retenue effectuera les tâches suivantes :

- > Contribuer aux activités de recherche : recrutement, collecte et analyse de données
- > Contribuer à la rédaction du guide de pratique;
- > Respecter l'échéancier des activités du projet;
- > Le suivi des activités auprès des partenaires;
- > La participation active à la rédaction des rapports et autres documents;
- > Coordonner des activités pour la communauté de pratique;
- > La participation aux différents comités

Exigences :

- Étudiant.e à la maîtrise ou au doctorat dans le domaine des sciences sociales ou dans d'autres disciplines connexes (par exemple en santé publique);
- Expérience en tâches administratives et bureautique (Excel, Word)
- Expérience en recherche universitaire (sciences sociales)

Profil recherché:

- > Autonomie, jugement, souplesse, réactivité face aux imprévus, sens de l'organisation et des responsabilités;
- > Excellentes habiletés relationnelles, travail d'équipe, et habiletés à agir comme personne-ressource;
- > Aptitude à établir et maintenir des liens de collaboration avec les partenaires internes et externes et avec les personnes concernées;
- > Capacité à planifier et assurer une saine gestion de plusieurs projets en même temps;
- > Facilité d'utilisation et d'apprentissage des outils informatiques;
- > Facilité à intégrer des contenus et des tâches très variés;
- > Excellentes habiletés de communication orale et écrite.

Type d'horaire : Jour (horaire flexible)

Date d'entrée en fonction : Dès maintenant

Salaire selon l'échelon en vigueur dans le réseau de la santé

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en transmettant une lettre de motivation et leur curriculum vitae d'ici le 1^{er} février 2023 par courriel à : andre-anne.parent@umontreal.ca

Nous tenons à remercier de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.