

Offre d'emploi

N° 24094

Affichage interne et externe

21 août 2024 au 4 septembre 2024

AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE POSTE CONTRACTUEL À TEMPS PARTIEL (15 HEURES PAR SEMAINE) CENTRE URBANISATION CULTURE SOCIÉTÉ À MONTRÉAL

Sommaire de la fonction

Relevant du professeur et codirecteur de l'Observatoire des médiations culturelles (OMEC), la personne travaille en collaboration avec son supérieur ainsi qu'avec les différentes instances de l'OMEC.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne collabore avec les deux codirecteurs et les membres de l'OMEC, notamment pour l'administration de l'équipe, l'organisation des activités et la production de documents.

Elle organise les rencontres de travail des comités et instances de l'OMEC. Elle planifie, organise et supervise les activités publiques de l'équipe.

Elle contribue à l'élaboration de procédures internes relatives à la gouvernance et s'assure de leur application selon les règles en vigueur.

Elle planifie, organise et supervise les activités valorisant les recherches en veillant au respect des échéanciers et des budgets.

Elle veille à la valorisation des travaux des membres et participe au rayonnement de l'Observatoire.

Elle contribue au développement et au déploiement de la programmation scientifique en agissant comme agent.e de liaison entre les organismes partenaires, les représentant.e.s du milieu de pratique et la direction scientifique.

Elle assure la production d'outils de mobilisation et de transfert des connaissances (Les Cahiers de l'OMEC, infolettre, etc.).

Elle coordonne l'animation des plateformes de communication (site Web, liste de diffusion, réseaux sociaux).

Elle contribue à la formation et à la supervision des étudiant.e.s recruté.e.s pour le soutien à la coordination des activités.

Elle collabore activement à la rédaction, au dépôt et aux suivis de demandes de subventions et de financement auprès des agences gouvernementales et d'autres sources potentielles.

Elle peut être appelée à initier au travail et à diriger du personnel, à collaborer à leur entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Elle accomplit occasionnellement des tâches connexes et exceptionnellement inférieures lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme de 2^e cycle en sciences humaines et sociales ou dans tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder une expérience pertinente en gestion et coordination de projets et organisation d'activités scientifiques.

Autres

- Intérêt marqué pour les questions de culture et d'action culturelle ;
- Connaissance du milieu de la recherche partenariale ;
- Capacité à travailler de manière collaborative et à favoriser un climat de coopération ;
- Sens aiguë de l'analyse, de l'organisation, de l'anticipation, de la gestion et de la résolution de problèmes ;
- Autonomie et initiative ;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément, sous pression, seul.e et en équipe ;
- Maîtrise de l'environnement MS 365, de Google Drive, d'InDesign, de Wordpress et de MailChimp ;
- Bonne maîtrise de logiciels de gestion de références bibliographiques ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Urbanisation Culture Société
385, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H2X 1E3

Traitement

Poste à temps partiel : 15 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 12, le salaire d'agent.e de recherche peut varier entre 31,14 \$ et 56,23 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » **au plus tard le 4 septembre 2024.**

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.