

Offre d'emploi : **Coordonnateur/coordonnatrice de la formation et des communications**

DATE D’AFFICHAGE : le 23 septembre 2009

Date d’échéance : le 2 octobre 2009

ARUC : Mégaprojets au service des communautés

École d’urbanisme, Université McGill

Salaire : 17\$-20\$/heure

Emploi à temps partiel (20 heures par semaine).

DESCRIPTION DU POSTE

La personne est responsable de l’organisation et de la mise en œuvre de la formation, de la transmission du savoir, et des communications pour une alliance de recherche université-communauté (ARUC). L’ARUC mène un programme de recherche de cinq ans qui comporte à la fois de la recherche universitaire traditionnelle et de la recherche-action, et s’inspire largement de la recherche communautaire participative, de l’aménagement participatif des quartiers, de la conception intégrée et des approches de développement communautaire.

Elle est membre à part entière de l’équipe de gestion du projet de l’ARUC.

FONCTIONS PRINCIPALES

Promouvoir les activités de recherche et de développement communautaire de l’ARUC ainsi que le transfert des résultats de la recherche aux intervenants liés au projet, et être en mesure de :

- Définir, organiser et mettre en œuvre une stratégie d’engagement communautaire (notamment, des événements participatifs, de la formation, des réunions, des conférences et des événements spéciaux) en consultation avec les chercheurs et les partenaires du projet;
- Synthétiser l’information sous forme de rapports de recherche, de documents destinés au grand public, de documents d’information, et de multiples outils de communication visuelle et électronique (par ex., exposés, tableaux d’affichage, fichiers audio/vidéo, blogues); et
- Assurer les communications (traditionnelles et électroniques) entre les participants, les partenaires et les bailleurs de fonds du projet, et auprès du public en général;

Réaliser ou organiser des activités visant à appuyer les opérations quotidiennes de l’ARUC en s’assurant que les programmes de recherche, les subventions ou les fonctions de soutien en éthique de la recherche correspondent aux buts et objectifs établis.

Entretenir de bons rapports avec le personnel, les étudiants et les bénévoles au sein des facultés participantes, des organismes communautaires partenaires et de l’ensemble du milieu de la recherche ainsi que des réseaux communautaires qui interviennent avec l’ARUC.

Établir et favoriser des relations de travail efficaces avec les partenaires en déterminant leurs besoins et en y répondant.

En tant que membre de l'équipe de gestion composée de trois personnes, participer aux tâches quotidiennes, y compris administration, écritures, mise à jour des sites Web, traduction, rédaction publicitaire, et procès-verbaux.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Études : un diplôme de premier cycle en éducation des adultes, travail social, urbanisme, communication, ou l'équivalent donnant une bonne connaissance des approches participatives en recherche-action.

Expérience : Au moins deux (2) ans d'expérience pertinente.

AUTRES APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit. Les tâches quotidiennes se déroulent dans les deux langues officielles.
- Compétences marquées en relations interpersonnelles doublées d'une capacité manifeste d'établir des relations constructives et efficaces avec des personnes provenant de tous les échelons et de différents secteurs.
- Compétences éprouvées en analyse et communication, notamment la capacité de synthétiser et de véhiculer l'information tant oralement que par écrit. Capacité de rédiger rapports et correspondance. Doit posséder de l'expérience dans la transmission et la promotion des connaissances, particulièrement à l'aide de divers outils électroniques.
- Faire preuve de détermination et être en mesure de travailler de manière autonome et en équipe. Sens manifeste de l'organisation, de la planification et de la résolution de problèmes. Expérience dans des activités de surveillance et de production de rapports.
- Capacité de travailler avec un ordinateur personnel à l'aide de traitement de textes, de bases de données et d'un logiciel de présentation.
- Une certaine expérience de travail au sein d'un organisme ou d'un environnement communautaire et des connaissances sur les politiques et procédures universitaires ou sur les règlements des organismes subventionnaires et de financement sont souhaitables, de même qu'une bonne connaissance des questions urbaines de Montréal, notamment des trois quartiers de l'ARUC (Saint-Henri, NDG et Westmount) (consulter le site Web du projet au <http://www.mcgill.ca/urbanplanning/mpc/>)

**LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE REÇUES DANS LES HUIT (8)
JOURS OUVRABLES SUIVANT LA DATE D'AFFICHAGE.**