

<b>Poste :</b>	Coordinatrice(teur) de réseau de recherche	<b>Personne en place :</b>	À déterminer
<b>Lieu :</b>	Kahnawake, Québec (Travail à distance)	<b>Type de poste :</b>	Poste à temps plein

### **Notre organisme**

Établi dans la communauté Kanien'kehá:ka de Kahnawake, Tahatikohsontóntie' — l'Environnement réseau pour la recherche sur la santé des Autochtones (ERRSA) du Québec est un réseau de recherche en santé autochtone, en mobilisation des communautés, en renforcement des capacités et en transfert des connaissances. En tant que réseau, nous cherchons à offrir un environnement de partenariat réunissant les communautés autochtones, les organismes offrant des services aux personnes autochtones, et les chercheurs et établissements universitaires et communautaires impliqués dans la recherche sur la santé.

### **Description du poste**

Travaillant sous la supervision de la Directrice exécutive avec les membres de l'équipe de l'ERRSA-Qc, le.a Coordinatrice(teur) de réseau de recherche de Tahatikohsontóntie' — l'ERRSA du Québec assiste l'équipe des opérations par l'intermédiaire de fonctions de soutien organisationnel tels que la comptabilité, les ressources humaines, la coordination des réunions, les communications internes, le soutien technique et toute autre tâche connexe.

### **Description du poste**

#### **Responsabilités de la Coordinatrice(teur) de réseau de recherche**

- Coordonner les réunions, incluant la logistique, la prise de notes, la distribution des documents et des tâches, et le suivi auprès des instances pertinentes
- Faciliter le dépôt de documents, la gestion des révisions et la création de calendriers de conservation des dossiers
- Établir des liens, informer du contexte ou des perceptions lors de réunions liées à d'autres groupes, cercles ou rencontres
- Coordonner la logistique des événements, réservation de salles, et planification des déplacements
- Faciliter les fonctions administratives et les tâches de suivi selon les besoins
- Coordonner les besoins de traduction du réseau
- Coordonner le recrutement de personnel
- Orienter et offrir du soutien au nouveau personnel
- Gérer les opérations efficaces des bureaux, et autres considérations logistiques
- Approuver, surveiller et analyser le budget des activités de l'ERRSA-Qc
- Collaborer avec le Bureau de la recherche subventionnée de McGill pour établir un mécanisme permettant Programme de prévention du diabète de Kahnawà:ke pour les écoles (PPDKE) l'accès aux fonds
- D'autres responsabilités telles que déterminée par la Directrice Exécutive

#### **Qualifications**

- Excellent bilinguisme français-anglais ; les réunions du réseau sont bilingues, et les notes et la correspondance devront être rédigées dans les deux langues

- Connaissance et compréhension des façons de savoir, d'être et de faire autochtones
- Compétences ou intérêt en recherche sur la santé des Autochtones
- Très bonnes capacités de communication orale et écrite
- Compétences en gestion d'équipe, en gestion de projet, en recherche, en facilitation, en coordination et en gestion de budget
- Compétences en communication, et en établissement et maintien de relations
- Sens de l'organisation et d'attention aux détails
- Familiarité fonctionnelle avec l'environnement Office 365, Zoom, Asana et autres outils pertinents
- Capacité d'adaptation aux changements et délais
- Au moins deux ans d'expérience ou d'études pertinentes
- Les candidatures provenant de personnes autochtones sont particulièrement encouragées

### **Environnement de travail**

- Durée : 37.5 heures par semaine pour un contrat à durée déterminée d'un (1) an renouvelable
- Travail à distance, avec rencontres en personne occasionnelles
- Des heures supplémentaires et une certaine souplesse seront parfois requises
- Exigences de productivité modérées afin de respecter les échéances
- 4 semaines de vacances et grande souplesse des horaires de travail
- Bon équilibre entre le travail et la vie privée

### **Salaire**

- \$55,000 - \$70,000 (varie selon l'expérience et les qualifications)

### **Comment postuler**

- Pour postuler, veuillez envoyer votre **lettre d'intention, votre CV** et deux références professionnelles ou académiques (nom et coordonnées) à Leila Qashu, coordinatrice de recherche à [rh-hr@errsaqc-qcneih.ca](mailto:rh-hr@errsaqc-qcneih.ca)
- Date limite : le 26 mai 2023.