



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE D'EMPLOI: Coordonnatrice de recherche

SOMMAIRE DU POSTE

En tant que coordonnatrice d'un projet de recherche sur l'intervention en situation de radicalisation violente, la candidate devra:

- Assurer les liens entre les chercheurs et les partenaires membres de l'équipe,
- Coordonner la collecte de données multicentrique qualitatives et quantitatives
- Animer la communauté de pratique réelle (l'équipe, via des rencontres mensuelles entre autres) et virtuelle (mise sur pied d'un site web dédié avec un forum),
- Élaborer et diffuser les connaissances produites (organisation de colloques, participation à des congrès, etc., webinaires)
- Gérer les communications entre l'équipe et Public Safety, le CIUSSS et Sherpa (rapports d'activités et financiers)
- Mise à jour de la section dédiée à notre projet sur le site web de l'Équipe RAPS
- participation aux activités de RAPS et CPN-Prev

FONCTIONS GÉNÉRALES

- Coordonner les activités de recherche entre les différentes parties impliquées dans les projets;
- Aider avec les revues de littérature et à la révision du protocole de recherche
- Aider à la supervision des étudiants associés au projet de recherche
- Répondre aux besoins de formation du personnel participant aux activités de recherche
- Créer des grilles et outils de collecte des données, les mets à jour et coordonner la collecte de données
- S'assurer que l'adhérence au protocole est maintenue par le personnel
- Faciliter les échanges avec les partenaires et assure le suivi de la communication;
- Rédiger tout document nécessaire au bon déroulement des projets de recherche (approbation éthique, rapports d'étape);
- Organiser et participer à des sessions de travail avec les autres membres de l'équipe;
- Coordonner et supervise les activités de collecte et d'analyse des données quantitatives et qualitatives;
- Collaborer au développement des documents et des activités de transfert de connaissances;
- Assister son supérieur ou l'équipe dans la réalisation des travaux associés à la recherche;

- Soutenir au besoin l'équipe de coordination du mentorat
- Accomplir toute autre fonction connexe à la demande de son supérieur immédiat.

NORMES DE RENDEMENT

- Fait preuve d'autonomie
- Excellent sens de l'organisation
- Aptitude à développer de bonnes relations interpersonnelles
- Démonstre des aptitudes certaines pour le travail d'équipe
- Effectuer son travail avec minutie et attention
- Capacité à bien identifier les besoins
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Capacité à faire preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit

ÉTENDUE DES RESPONSABILITÉS

Prise de décisions:

- Établir les priorités à l'intérieur de ses fonctions
- Participer à l'élaboration et à la mise en application des politiques et procédures à appliquer dans le cadre de chaque projet de recherche.

EXIGENCES DU POSTE

Connaissances pratiques:

- Deux (2) années d'expérience en recherche pertinente
- Connaissances solides des méthodes quantitative et ou qualitative
- Expérience de coordination (un atout)
- Capacité de gérer des budgets

Autres connaissances:

- Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Très bonne maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite
- Connaissance des problématiques reliées à l'immigration, surtout chez les jeunes
- Intérêt pour le travail multidisciplinaire
- Capable de rédiger des rapports, des synthèses et de révision éthique

Deadline to apply is **May 22, 2020**

Inquiries, CVs and cover letters should be sent to:

Rochelle Frounfelker: rochelle.frounfelker@mail.mcgill.ca
and

Lyne Des Rosiers: Lyne.DesRosiers.DLM@ssss.gouv.qc.ca