

Offre d'emploi

No 24068

Affichage interne et externe

5 juin 2024 au 18 juin 2024

AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE POSTE CONTRACTUEL À TEMPS PARTIEL (24 HEURES PAR SEMAINE) CENTRE URBANISATION CULTURE SOCIÉTÉ À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant du professeur responsable de la **Chaire de recherche du Québec sur l'intelligence artificielle et le numérique francophones** et en collaboration avec le co-titulaire de l'UQAM, la personne sera chargée de coordonner les activités de l'équipe des co-chercheur.e.s, étudiant.e.s et partenaires. Elle veille à soutenir et développer de nouveaux contenus en relation avec les travaux de la Chaire, et d'implanter une stratégie de communication pour en augmenter la visibilité.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne est responsable des activités suivantes :

Communication et production de contenu

Elle assure la coordination des activités de la Chaire avec les co-titulaires et les co-chercheur.e.s en faisant notamment les suivis des différents comités.

Elle met en œuvre la stratégie de communication et de développement des réseaux des partenaires de la recherche, de la société civile et des gouvernements.

Elle voit à la présence de la Chaire sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn), assure la diffusion des contenus, liens et publications des partenaires et publie une infolettre mensuelle (MailChimp).

Elle supervise les opérations entourant la vulgarisation scientifique (textes, balados, expositions, etc.).

Elle accompagne l'équipe dans le processus de création et de rédaction des documents scientifiques (rapports, demandes de subvention, bilans, etc.) dans une perspective pluridisciplinaire.

Elle soutient la création de nouveaux contenus autour de thématiques pertinentes pour chacun des axes de recherche.

Logistique et administration

Elle participe à l'organisation de divers événements tels que colloques, séminaires et rencontres avec les co-chercheur.e.s et partenaires. La personne assure la logistique quant à l'affichage, le suivi auprès des participant.e.s, la gestion des horaires, les réservations et les locations.

Elle fait le suivi des contrats avec l'équipe des co-chercheur.e.s et étudiant.e.s, notamment en ce qui a trait à l'arrimage entre l'INRS et l'UQAM.

Elle produit le bilan des activités sur une base annuelle.

Elle fait le suivi des dépenses et collabore à la production d'un rapport financier annuel.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans le domaine des sciences sociales, des communications ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste affiché.

Expérience

- Posséder une expérience pertinente dans un poste à responsabilités comparables;
- Posséder une expérience pertinente en coordination et/ou en gestion de projet et de personnel dans le milieu de la recherche, un atout.

Autres

- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance des domaines des technologies numériques, des industries créatives de même que des enjeux sociolinguistiques;
- Capacité à développer et gérer des outils et dispositifs de communication interne et externe;
- Facilité à apprendre et à utiliser différents logiciels et plateformes informatiques (Microsoft 365, EndNote, Canva, Google Drive, Dropbox, WordPress, MailChimp, SurveyMonkey);
- Autonomie et excellent sens de l'organisation.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Urbanisation Culture Société
490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps partiel : 24 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 12, le salaire d'agent.e de recherche peut varier entre 29,21\$ et 52,74\$ 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 **18 juin 2024**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) et [valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion](#), l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap.

La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. 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 uniquement pour les questions ÉDI.