

## Offre d'emploi

N° 24126

Affichage interne et externe

19 novembre 2024 au 27 novembre 2024

### **AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE POSTE TEMPORAIRE SOUS OCTROI CENTRE ARMAND-FRAPPIER SANTÉ BIOTECHNOLOGIE À LAVAL**

---

#### **Sommaire de la fonction**

---

Relevant de la professeure et directrice du réseau Communautés rurales et éloignées en santé (CARES) – un réseau thématique financé par les Fonds de recherche du Québec – Santé (FRQS), la personne exerce des activités de formation, de recherche, de planification dans le cadre du développement de la programmation scientifique et la structuration du réseau CARES.

Elle accompagne la direction du Centre pour la promotion des sciences, l'accueil d'étudiant.e.s dans le cadre du programme Apprentis chercheurs, le recrutement et l'accueil des étudiant.e.s ainsi que d'autres dossiers en lien avec la vie étudiante au Centre.

#### **Principales tâches et responsabilités**

---

Plus spécifiquement, la personne est responsable des activités suivantes :

##### **CARES**

Elle contribue à planifier, organiser les rencontres de différentes instances du CARES (assemblées générales annuelles, comité de direction, comité scientifique, etc.).

Elle coordonne et anime des groupes de travail sur différentes thématiques autour de la santé durable sous l'angle des milieux ruraux et éloignés.

Elle effectue une veille sur les opportunités de financement s'offrant au CARES et à ses membres. Elle soutient la mise en commun d'équipes de recherche, la préparation et la rédaction des demandes de financement. Elle collabore à la préparation du budget et en assure le suivi.

Elle gère la présence continue du CARES sur les réseaux sociaux, assure la diffusion de contenus et le lien entre ceux-ci et les publications des partenaires.

Elle participe à l'organisation de différents événements et activités du CARES (forum régional, symposium, ateliers, assemblée générale annuelle, etc.).

Elle développe et maintient des partenariats non-académiques avec des personnes intervenantes internes et externes en vue de promouvoir et d'échanger sur divers aspects de la recherche ou des services offerts.

Elle contribue à la conception et à la préparation des programmations et du rapport annuel du CARES.

##### **Promotion des sciences**

Elle conseille et assiste la clientèle, le personnel enseignant et de recherche et effectue des recherches documentaires. Elle accompagne l'agente de projet institutionnel du programme Apprentis chercheurs.

Elle collabore avec l'agente de projet au développement de certains partenariats.

Elle participe au recrutement et à la supervision des mentor.e.s.

Elle contribue à l'évaluation des dossiers de candidatures pour les différents événements offerts.

Elle siège au comité SST local et au suivi des projets pour s'assurer de leur conformité.

Elle organise, coordonne et anime les événements et effectue le suivi post-événements

### **Recrutement des étudiant.e.s**

Elle apporte son soutien aux professeur.e.s pour leur recrutement d'étudiant.e.s.

Elle effectue la promotion des offres de recrutement auprès des contacts universitaires et pour certains sites de placement.

Elle participe à l'organisation des événements et salons de promotion des sciences.

Elle aide la direction du Centre dans la gestion des activités liées aux stages de premier cycle.

### **Dossiers étudiants**

Elle contribue à l'organisation des journées d'accueil des nouveaux membres de la communauté étudiante.

Elle rédige et coordonne la mise en œuvre du rapport d'activités du Centre.

Elle travaille en étroite collaboration avec différents services dans l'organisation tels que le Service des communications et des affaires publiques et le Service des études supérieures et de la réussite étudiante.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

### **Exigences normales et habiletés particulières**

---

#### **Scolarité**

- Baccalauréat ou baccalauréat en voie d'obtention, en sciences de la santé, service social ou dans une discipline pertinente.

#### **Expérience**

- Expérience pertinente et significative dans un poste similaire.

#### **Autres**

- Aptitudes avérées pour la gestion de projets notamment pour le suivi de dossiers budgétaires, administratifs et académiques;
- Excellentes capacités d'analyse, d'écoute, d'organisation, d'anticipation, de gestion, et de résolution de problèmes;
- Sens développé des communications et des relations publiques;
- Maîtrise des logiciels appartenant à l'environnement Microsoft 365;
- Bonne maîtrise des médias sociaux, des bases de données et du Web;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissances intermédiaires de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout.

## Lieu de travail

---

\* Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.

Institut national de la recherche scientifique  
**Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie**  
531, boulevard des Prairies  
Laval (Québec) H7V 1B7

## Traitement

---

Poste à temps complet : 35 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 employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

## 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 **27 novembre 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](mailto:edi@inrs.ca).