

Concours no 26005

Le 14 janvier 2026

Auxiliaire de recherche - transfert de connaissances et coordination

Centre intersectoriel en santé durable (CISD)

Chicoutimi, Québec

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 3 - Entre 58 872 \$ et 107 024 \$ annuellement

DURÉE

Temps complet

Contrat d'une année renouvelable

Seules les candidatures reçues avant le 25 janvier 2026 à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité

Veuillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de concours en objet à l'adresse courriel suivante :

srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAirement AUX PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE L'UQAC

À l'heure où les métiers de demain en santé sont majoritairement à définir, l'urgence de réfléchir et de proposer des solutions en dehors des silos disciplinaires paraît essentielle. Dans ce contexte, l'UQAC a saisi l'opportunité de se doter d'un Centre intersectoriel en santé durable (CISD) <https://cisd.uqac.ca/>

Celui-ci regroupe des chercheurs et chercheuses dont l'expertise va de la génétique à la psychologie, ou encore des sciences sociales à l'informatique. Les deux axes de recherche s'articulent autour des déterminants génétiques de la santé et de la santé de proximité, avec pour objectif ultime la promotion d'une santé durable. L'amalgame de ces forces variées décuple les opportunités de créer des projets innovants et ainsi de tendre vers cet objectif.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Les emplois d'auxiliaire de recherche sont des emplois de professionnels qui sont caractérisés par l'assistance aux chercheurs et chercheuses dans la conduite de leurs projets de recherche.

L'emploi de la personne professionnelle comporte trois volets tout aussi importants, soit :

- la gestion et l'organisation de la vie scientifique et des événements scientifiques du centre;
- la participation et le soutien à la planification stratégique du centre;
- la gestion des opérations administratives du centre.

La personne recherchée, sous la responsabilité de la directrice du CISD devra s'acquitter de diverses tâches incluant la mobilisation et la diffusion des connaissances dans le domaine de la santé écosystémique où la santé humaine et la santé environnementale sont intimement liées.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer un service aux membres chercheurs, étudiants et citoyens au quotidien par du soutien, de la recherche ou de la transmission d'informations;
- Assurer le rayonnement et la visibilité du centre en assumant un rôle de courtage de connaissances, soit la mise en relation, d'interactions, voire de ponts à établir entre des milieux de recherche et différents publics cibles (gestion de l'information du site WEB, animation des groupes de discussion, réseautage, représentation du centre, etc.);
- Planifier et organiser des évènements scientifiques incluant la journée scientifique annuelle du CISD ; organise, coordonne et supervise la logistique des événements et des activités de promotion;
- Veille à la gestion proactive de l'image du centre, en diffusant des messages cohérents et alignés avec ses valeurs;
- Est responsable de la promotion du centre et de ses activités;

- Rédige, édite et coordonne la production de contenus variés (bulletins d'information, site web, publications sur les réseaux sociaux, etc.). Garantit la cohérence, la qualité et l'impact des messages diffusés à travers tous les canaux de communication utilisés par l'Université;
- Cordonner, animer et préparer des comptes rendus de réunions de différents comités du centre (incluant les citoyen(ne)s partenaires, les clinicien(ne)s, les chercheur(se)s et les décideur(se)s);
- Veiller au bon fonctionnement du centre, notamment par l'établissement d'échéanciers, la gestion et le suivi des budgets et le suivi des correspondances, de la progression des projets et des activités;
- Voir à la tenue de concours visant à soutenir la relève en recherche en santé durable, ainsi qu'aux tâches qui en découlent;
- Assurer son soutien au comité étudiant et favoriser son bon fonctionnement;
- Contribuer au développement administratif et stratégique du centre;
- Rédiger et préparer divers documents et outils : demandes de financement, rapports annuels, reddition de comptes, formulaires, grilles d'évaluation, guides, etc.;
- Contribuer au développement de partenariats avec divers organismes, tels que le CIUSSS, les Centres de services scolaires, les organismes communautaires ou municipaux, etc.

La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme de premier cycle dans un champ pertinent;
- Détenir un diplôme d'études universitaires de 2^e et/ou de 3^e cycle représente un atout;
- Détenir de l'expérience dans la coordination et dans la planification d'événements sont des atouts.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habiléti manifeste à communiquer autant verbalement que par écrit;
- Avoir un fort désir de travailler dans un contexte interdisciplinaire et intersectoriel;
- Capacité d'adaptation et excellence dans l'art d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces;
- Habiléti à susciter la collaboration et le partenariat;
- Excellentes habiletés rédactionnelles en français et en anglais;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de dynamisme et d'un bon sens de l'autonomie;
- Avoir une bonne planification et de l'organisation;
- Capacité à travailler sous pression;
- Maîtrise des logiciels de la série Office (Word, Excel, PowerPoint), EndNote, Illustrator, Photoshop et WordPress.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca