

AFFICHAGE DE POSTE PROFESSIONNEL(LE) DE RECHERCHE CATÉGORIE 2

Catégorie de l'emploi :

Professionnel(le) de recherche Niveau 2

Domaine de recherche :

Recherche sur les services de santé et services sociaux et application des connaissances

Lieu de travail :

Formule hybride de télétravail et présentiel à l'hôpital de Chicoutimi (Pavillon des Augustines) OU à distance

Sommaire de la fonction :

Le personnel professionnel de recherche de niveau II réalise plus spécifiquement des tâches liées à l'organisation de la recherche avec une supervision minimale de la part de la professeure chercheuse Marie-Eve Poitras ou de la coordonnatrice. Visitez le www.poitraslab.com pour en apprendre plus sur notre équipe.

Tâches et responsabilités principales :

- Travailler sous une supervision minimale pour bon nombre de tâches
- S'acquitter des principales tâches d'un projet de recherche et assister la professeure Poitras et la coordonnatrice dans d'autres activités de recherche :
 - Élaboration de questionnaires, recrutement et formation d'intervieweurs
 - Planification de la mise en place et administration d'outils ou de système de cueillette de données. Amélioration ou adaptation de méthodes déjà existantes
 - Recruter des candidats, réaliser des entrevues et animer des groupes de discussion
 - Faire la collecte de données auprès de divers établissements de santé
 - Planifier et réaliser l'analyse des données, et interpréter les résultats obtenus
 - Rédiger des rapports
 - Organiser et participer à des réunions de travail avec des patient(e)s, des clinicien(ne)s, des directions d'organisations, etc.
 - Préparer ou adapter des outils de recherche existants.
- Gérer ses priorités de travail et identifier les besoins liés à la recherche
- Assister la professeure, la coordonnatrice ou les étudiant(e)s aux cycles supérieurs dans la réalisation des projets de recherche
- Analyser et interpréter les résultats de recherches selon des méthodes prévues ou d'usage et diffuser les résultats
- Superviser le travail d'autres personnes, notamment des étudiant(e)s et des employé(e)s de soutien ou des professionnel(le)s de recherche de niveau I
- Réaliser diverses tâches administratives liées au projet

La liste des tâches énumérées n'est pas exhaustive.

Scolarité :

- Diplôme universitaire de deuxième (2e) cycle dans un champ de spécialisation approprié touchant au domaine de la santé et les services sociaux (par. ex. sciences infirmières, travail social, anthropologie, sociologie, biologie) et comprenant un cours de recherche
- Expérience : Trois (3) années d'expérience dans le domaine de la recherche ou démontrer les compétences nécessaires.

Exigences requises :

Le (ou la) candidat(e) doit :

- Être bilingue français et anglais
- Avoir une excellente capacité d'adaptation et des compétences démontrées au niveau des relations interpersonnelles
- Avoir de l'expérience en gestion de projet
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir de la rigueur scientifique et le désir d'apprendre
- Avoir une maîtrise des logiciels de la série Office (Word, Excel, PowerPoint)

Considéré comme un atout :

- Avoir exercé comme professionnel(le) de la santé ou des services sociaux
- Avoir de l'expérience en animation de groupes de discussion
- Avoir de l'expérience de recherche en organisation des soins et services
- Avoir une maîtrise des logiciels EndNote, NVivo, SPSS ou tout autre logiciel d'analyse des données

Salaire : 28,03 – 36,94 \$ / heure, selon la convention collective en vigueur pour les agent(e)s de planification et de programmation de recherche

Durée du contrat : 18 mois, possibilité de renouvellement selon le financement disponible

Date de début : Avril 2022

Heures de travail :

- Sur semaine, possibilité de soirs ou fin de semaine lors de collectes de données (<10%)
- Déplacements hors régions occasionnels lors de collecte de données
- Flexible selon les engagements reliés aux projets en cours
- Entre 28 et 35 heures par semaine, au choix de la personne candidate

Documents requis pour postuler

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

Les candidatures doivent être soumises à l'adresse suivante :
vanessa.tremblay-vaillancourt.chicoutimi@ssss.gouv.qc.ca