

Le 19 juillet 2024

AFFICHAGE DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Agent de recherche (Août 2024)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Coordonnateur en développement
LIEU DE TRAVAIL :	Pessamit, Roberval, Opitciwan, Gesgapegiag, Unamen Shipu, Kanesatake, and Wemotaci (Télétravail avec voyage occasionnel)
SALAIRE :	À DÉTERMINER
DURÉE :	Temps plein + 12 mois/ Déterminé

SOMMAIRE DU POSTE

L'agent de recherches agira en tant que soutien pour l'équipe de recherche qui comprend le coordonnateur en développement du CSPNEA et le chargé de projet principal de la recherche.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- △ Participer aux rencontres hebdomadaires en habitation, prendre des notes, recherche et développement.
- △ Soutenir l'équipe du dossier dans la rédaction de documents.
- △ Utiliser les outils de cueillette d'informations standardisé.
- △ Communiquer, développer et maintenir des liens avec les membres du groupe témoins de sa communauté.
- △ Planifier la réalisation de la collecte de données.
- △ Participer à la définition de certains aspects méthodologiques et opérationnels du projet de recherche.
- △ Contribuer à la définition des volets logistiques, opérationnels et méthodologiques de certaines opérations du projet de recherche (de concert avec le CSPNEA et l'ICEA).
- △ Coordonner les volets logistiques, opérationnels et méthodologiques de certaines opérations du projet de recherche (dans une communauté).
- △ Autres tâches connexes, selon les besoins.

EXIGENCES

- △ Diplôme dans un domaine d'études pertinent;
- △ Deux (2) années d'expérience pertinente;
- △ Avoir un intérêt pour la recherche et l'animation de groupe;
- △ Bonne connaissance du français à l'écrit comme à l'oral;
- △ Bonne compréhension de l'anglais à l'écrit comme à l'oral;
- △ Connaissance de la suite Microsoft Office;
- △ Avoir accès à un téléphone cellulaire et une connexion internet.

ATOUTS

- △ Compétences dans une langue autochtone;
- △ Connaissance de la culture et des structures des communautés autochtones;
- △ Connaissance du milieu de l'éducation des adultes.

QUALITÉS PERSONNELLES

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| △ Relation interpersonnelle | △ Capacité d'adaptation |
| △ Communication efficace | △ Sens de la planification |
| △ Esprit d'équipe | △ Sens de l'organisation |
| △ Empathie | △ Résolution de problèmes |
| △ Capacité d'analyse et de synthèse | |
| △ Tact et diplomatie | |

Seul(e)s les candidat(e)s possédant les exigences requises seront rencontré(e)s pour une entrevue.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, avant le vendredi 2 août 2024 à 16h, par courriel, à :