

Devenez agente ou agent de coordination

Le [Centre de recherche interdisciplinaire sur la justice intersectionnelle, la décolonisation et l'équité \(CRI-JaDE\)](#) du [Département de psychoéducation](#) de la [Faculté des arts et des sciences](#) regroupe des chercheur.e.s, étudiant.e.s et professionnel.le.s de recherche provenant de plusieurs facultés de l'Université de Montréal. Sa mission principale est de rassembler les membres de la communauté universitaire s'intéressant à la recherche sur les questions d'équité, de justice sociale et de décolonisation, que ce soit à travers les enjeux vécus par les groupes généralement visés par les politiques équité, diversité et inclusion (EDI) (personnes immigrante, personnes racisées, personnes en situation de handicap, personnes LGBTQ+, etc.), et ceux vécus par les personnes autochtones, que sur les pratiques ou les méthodologies pouvant promouvoir l'équité, la justice sociale et contribution au processus de décolonisation.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous faites preuve de créativité, d'initiative et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- Votre excellent sens de l'organisation, votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent.
- Vous avez la satisfaction de vos partenaires à cœur et possédez de fortes habiletés interpersonnelles.
- Vous détenez une bonne capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs dossiers en même temps et à établir une excellente gestion des priorités.
- Vous avez un style de leadership axé sur la vision commune, la mobilisation et les résultats.
- Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une organisation qui offre un milieu de travail effervescent et qui contribue à forger la société de demain.

Vos défis au quotidien

- Agir à titre de personne ressource concernant les procédures du CRI-JaDE (processus d'adhésion de membres, inscriptions pour des activités scientifiques, etc.).
- Effectuer certaines tâches administratives (ex. : rédaction des comptes-rendus, prévision des coûts, achat de matériel).
- Élaborer, rédiger et préparer sous supervision divers documents (rapports d'activités) et outils d'informations (ex. : appels à projets ou à propositions).
- Coordonner les activités scientifiques et de diffusion de connaissances, en collaboration avec la personne responsable des mobilisations des connaissances.
- Assurer le contrôle et les suivis budgétaires et le respect des ententes.
- Participer à la mise à jour d'un site web et des réseaux sociaux et au développement des stratégies de diffusion de la recherche.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (en sciences sociales, sciences humaines, santé ou toute autre discipline pertinente).
- Très bonne connaissance du milieu de la recherche au Québec et au Canada.
- Expérience en coordination d'événements ou d'activités scientifiques, un atout.
- Bonne connaissance des modes de fonctionnement administratifs universitaire, considéré comme un atout.
- Excellentes aptitudes à rédiger et communiquer en français et en anglais.
- Très bonne connaissance de Zoom, Teams et Excel.

Notre promesse employeur

- Un taux annuel entre 53 217 \$ et 75 872 \$ en fonction de votre expérience.
- Organisation du travail en mode hybride.
- Un accès facile en transport collectif.

Davantage d'information sur ce poste

- Poste régulier à temps plein, pour 35 heures par semaine.
- Syndicat des employés et des employées de la recherche de l'Université de Montréal - SERUM-pro.
- Supérieur immédiat ou responsable de la recherche : Isabelle Archambault
- Catégorie : R1
- Horaire : Lundi au vendredi

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature avant la date limite de l'affichage, le **15 février 2024**, en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!