

## 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!