

Pour accéder à l'affichage et postuler cliquer sur :

https://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psc/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_SCHJOB_FL&Action=U

À partir de ce lien, dans la boîte « Rech. emplois » indiquer : 528652

Au besoin, écrire à Anne.Bourbonnais@Umontreal.ca

Université de Montréal



Devenez coordonnatrice ou coordonnateur d'une Chaire de recherche philanthropique

Information sur l'emploi

La [Chaire de recherche en soins infirmiers à la personne âgée et à la famille](#) est une chaire philanthropique fondée il y a 25 ans. Sa création et sa pérennité ont été rendues possibles grâce à un partenariat solide entre la Faculté des sciences infirmières et l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal, ainsi que par l'engagement de plusieurs généreuses personnes donatrices. La Chaire contribue significativement à l'amélioration du bien-être et à l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées et de leurs proches par l'entremise de trois objectifs : faire de la recherche pour développer des connaissances scientifiques, contribuer à la formation universitaire de la relève dans le domaine des soins infirmiers à la personne âgée et favoriser le transfert et l'intégration de nouvelles connaissances à la pratique infirmière.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous souhaitez contribuer au développement de connaissances scientifiques sur les soins aux personnes âgées et à leurs proches
- Vous excellez en organisation et en coordination d'activités variées
- Vous appréciez la gestion administrative
- Vous êtes à l'aise dans la gestion logistique

Vos défis au quotidien

- Coordonner la mise en œuvre des stratégies, plan d'action et autres mesures pour réaliser la mission et les objectifs de la Chaire ;
- Effectuer les activités liées au processus de recrutement et d'embauche des professionnel·le·s de recherche affecté·e·s aux différents projets de recherche menés par la titulaire de la Chaire ;
- Participer au recrutement des personnes étudiantes des études supérieures et des stagiaires postdoctoraux;
- Voir à l'acquisition, au remplacement et à la tenue d'inventaire des fournitures et équipements requis pour le fonctionnement des activités administratives de la Chaire et des projets de recherche;
- Planifier et participer au processus d'octroi des bourses par la Chaire et effectuer le suivi ;
- Planifier, recommander et effectuer le suivi des budgets octroyés pour réaliser l'ensemble des activités et projets de recherche de la Chaire;
- Coordonner l'ensemble des activités liées au comité de gestion, au comité scientifique et aux autres rencontres découlant des activités de la Chaire ;
- Voir à la rédaction des rapports et documents de nature administrative ;
- Assurer la gestion et la mise à jour du site web, ainsi que des autres outils de communication ;
- Planifier, coordonner et diffuser les événements et « produits » issus des activités de recherche réalisées par la Chaire au niveau local, national et international ;
- Organiser, coordonner et collaborer aux activités qui visent le financement de la Chaire.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion dans le domaine de la santé ou de l'administration de la recherche dans ce contexte ;
- Être membre de l'OIIQ (un atout) ;
- Intérêt pour la recherche clinique auprès des personnes âgées et leurs proches ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Dynamisme, autonomie.

Notre promesse employeur

- Basé sur un poste à temps complet : Un salaire annuel entre 64 437 \$ à 94 627 \$ en fonction de votre expérience
- Un taux horaire entre 35,27 \$ et 51,79 \$ en fonction de votre expérience.

- Une organisation du travail en mode hybride.
- Un accès facile en transport collectif.
- L'accès aux cliniques et à la foule de services offerts à la communauté de l'UdeM

Davantage d'information sur le poste

- Poste temporaire à temps partiel (2 à 3 jours / semaine)
- Bureaux situés au pavillon Marguerite d'Youville de l'Université de Montréal et au Centre de recherche de l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal.
- Titulaire de la Chaire : Anne Bourbonnais

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature avant la date limite de l'affichage le 12 février 2025 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

En savoir plus

AVANTAGES SOCIAUX	CONCILIATION TRAVAIL-VIE PRIVÉE	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
<ul style="list-style-type: none"> • Une banque de vacances ou compensation sur le salaire pour les vacances, selon le statut • Une compensation de 4 % versée sur le salaire pour les avantages sociaux • Un programme d'aide au personnel et à la famille • Un régime de retraite à prestations déterminées offrant une rente indexée à la retraite rrum.umontreal.ca 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduction de la semaine de travail pendant la période estivale ** • Deux CPE sur le campus • Camps de jour l'été et pendant la relâche scolaire au CEPSUM • Congés payés pendant la période des Fêtes ** <p>** Certaines conditions s'appliquent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Offre de formation continue • Mobilité interne et cheminement de carrière