

OFFRE D'EMPLOI

Coordination scientifique

Description du poste

La coordonnatrice, le coordonnateur scientifique est responsable de la mise en œuvre et du développement de la programmation scientifique du Centre. En étroite collaboration avec la coordonnatrice administrative, la coordination scientifique a pour mandat de réaliser les objectifs qui sont ceux d'un regroupement stratégique financé par le Fonds de recherche du Québec – Société, Cultures (FRQSC) : avancement des connaissances dans les études sociales des sciences et des technologies ; transfert des connaissances vers les différents publics composant la communauté du CIRST (universitaires, grand public, milieux de pratique) ; rayonnement de la recherche faite par les membres du Centre ; formation des étudiantes, étudiants.

Lieu et durée du contrat

Le travail s'effectue, en temps normal, dans les locaux du CIRST, au pavillon Paul-Gérin-Lajoie (N) de l'UQAM (coin St-Denis/René-Lévesque).

Il s'agit d'un contrat d'un an, renouvelable

28 heures/semaine

Tâches

- **Développer la programmation scientifique du CIRST**
 - Planification stratégique à partir des critères d'évaluation du FRQSC
 - Coordonner et rédiger la prochaine demande de financement du CIRST au concours de regroupements stratégiques
 - Assurer un développement équilibré des axes de recherche
 - Proposer et organiser des activités de recherche et de diffusion
 - Favoriser la collaboration entre les membres réguliers du CIRST
 - Participer à la gestion et au développement du Bureau des initiatives numériques (BIN)
 - Chercher et initier des partenariats avec les milieux de pratiques et d'autres regroupements de recherche similaires au CIRST, au Québec et ailleurs
 - Venir en appui aux membres pour la révision de demandes de subventions, pour la coordination de certains projets de recherche, pour le financement de projets, etc.
 - Rédiger et réviser, au besoin, des demandes de subvention

- **Organiser des activités de mobilisation et de transfert des connaissances**
 - En fonction des projets de recherche en cours, organiser des activités de transfert des connaissances produites par la recherche faite au Centre
 - Mettre en place des activités de mobilisation de la communauté du CIRST, en particulier les membres réguliers et étudiants, sur des objets de recherche émergents ou pour la mise en commun de méthodes de recherche
 - Nouer des relations avec les milieux de pratique et favoriser le transfert des connaissances vers ces milieux

- **Évaluation des candidatures aux programmes de soutien à la recherche du CIRST**
- **Autres tâches connexes**

Qualifications requises

- Détenir un doctorat en recherche en sciences humaines et sociales ou dans un domaine connexe
- Posséder de l'expérience pertinente en recherche ou en coordination de la recherche
- Une bonne connaissance de l'administration de la recherche est considérée comme un atout

Exigences requises

- Démontrer une excellente capacité de communication et de travail d'équipe
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Avoir la capacité de travailler sur plusieurs dossiers
- Posséder une excellente connaissance de la langue française écrite et parlée
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite

Rémunération

Poste syndiqué : Agent ou agente de recherche et de planification

Échelle de traitement : professionnel à statut particulier, sous octroi de subvention, classe 9 ou 11 ([selon l'échelle salariale en vigueur](#))

Les candidatures, comprenant un CV et une lettre de motivation, doivent être envoyées au cirst@ugam.ca avant le dimanche 2 mai à 23h59.

Seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées.