

Le 11 décembre 2020

OFFRE D'EMPLOI  
(syndiqué)



**SAGE**  
(Santé – Genre – Égalité)  
Équipe de recherche interdisciplinaire sur le travail SAGE

**Offre d'emploi : Coordinatrice ou coordonnateur**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Les emplois de coordonnateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de nature modulaire tant au point de vue administratif que pédagogique.

Sous la direction de madame Jessica Riel, l'équipe SAGE regroupe des chercheuses et chercheurs en début de carrière, des chercheuses et chercheurs seniors et des étudiantes et étudiants des cycles supérieurs provenant de différentes disciplines (ergonomie, droit, psychologie, économie, communications, épidémiologie et relations industrielles) et universités (UQO, UQAM, TELUQ, Université de Montréal, Université de Sherbrooke, Université Laval). Elle se démarque par son approche écosystémique de la santé au travail prenant en compte les inégalités sociales et de genre.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines [www.uqo.ca](http://www.uqo.ca);

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (à titre indicatif) :**

1. Organise les rencontres de l'équipe (locaux, repas, documentation, contacts avec les chercheuses et chercheurs, étudiantes et étudiants, sondage de type Doodle);
2. Effectue des suivis auprès des membres;
3. Tient à jour le budget et les dépenses;
4. Remplit les formulaires de dépenses;
5. Inscrit les nouvelles sur le site Web et la page Facebook;
6. Rédige les comptes-rendus de réunion;
7. Effectue une veille stratégique des colloques et subventions pertinents à l'équipe;

8. Soutient les membres dans la rédaction des demandes de subventions;
9. Dans le cadre des séminaires de recherche de l'équipe, fait des recherches dans les bases de données, des résumés de lecture et crée des banques de données EndNote;

#### **EXIGIENCES NORMALES DU POSTE :**

- **Scolarité :** Être titulaire d'un Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : sciences de l'éducation, sciences administratives, sciences sociales.
- **Expérience :** Expérience en recherche et connaissance des organismes subventionnaires et de la plateforme du CV commun canadien constitue un atout.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit);  
Bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant, notamment EndNote.  
Connaissance des banques de données pour la recherche documentaire est souhaitable.

#### **AUTRES EXIGENCES DU POSTE :**

- Habileté pour les communications interpersonnelles;
- Avoir de l'initiative et faire preuve de débrouillardise;
- Être organisé et autonome;
- Savoir travailler en équipe;
- Fortes aptitudes de planification et de coordination;
- Bonne capacité de rédaction;
- Orientation vers la clientèle.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Horaire flexible, à déterminer.

**DURÉE DU CONTRAT :** Jusqu'au 31 mars 2021 avec forte possibilité de prolongation.

**TRAITEMENT SALARIAL :** Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (échelle 1), peut varier entre 51 249 \$ (échelon 1) et 92 871 \$ (échelon 12) selon les qualifications et l'expérience.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Janvier ou février 2021.

Seules les candidatures reçues avant **le vendredi 15 janvier 2021, 16 h** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature (lettre et CV) à l'attention de :

Madame Jessica Riel  
Équipe de recherche sur le travail SAGE  
[Jessica.riel@uqo.ca](mailto:Jessica.riel@uqo.ca)