Titre du poste :	**Agent ou agente de concertation intersectorielle (ACI)**
Centre de recherche :	Centre interdisciplinaire de recherche en réadaptation et intégration sociale (CIRRIS)
Supérieur(e) immédiat(e) :	Co-directeurs de Société inclusive : François Routhier et Philippe Archambault
Statut :	Temps complet (35h)
Version :	*Février 2024*

RAISONS D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité des co-directeurs de Société inclusive, l'agent(e) de concertation intersectorielle (ACI), permet à Société inclusive de favoriser la création d'environnements physiques et sociaux plus inclusifs pour les personnes ayant des incapacités. L'ACI soutient des projets de recherches participatives et planifie des activités de maillage dans l'objectif d'animer une communauté d'experts (scientifiques, professionnels, expérientiels) intersectoriels et ainsi, permettre la mise en commun des connaissances.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

1. Soutien aux projets de recherche participative et intersectorielle ;
2. Accompagne et optimise la mobilisation des connaissances des projets financés ;
3. Planifie, organise et anime des activités de maillages et des événements de concertation.

Responsabilités particulières

1. <u>Soutien les projets de recherche participative et intersectorielle financés</u>

✓ Guide les candidat(e)s dans le dépôt de l'appel à projets
- Planifie et anime des séances d'informations sur les appels à projets ;
- Coordonne le jumelage entre les partenaires, les chercheurs et le savoir expérientiel ;
- Réponds aux questions des équipes intéressées à déposer (courriel, Zoom, téléphone) ;
- Vérifie l'admissibilité des projets de recherche présentés ;
- Organise et structure les dossiers pour l'évaluation des projets déposés.
- Oriente les équipes vers d'autres sources de financements au besoin,

✓ Oriente les équipes dans les procédures administratives de démarrage de projets
- Planifie et anime une rencontre de démarrage avec les équipes de recherche
- Présenter l'entente de collaboration comme outil optionnel ;
- Explique les modalités administratives et transactions financières à venir ;
- Informe/accompagne les équipes sur les processus de dépôt de demande à Mitacs ;
- Oriente les équipes vers des sources de financements complémentaires, au besoin ;
- Présente les exigences de reconnaissances des partenaires financiers, les procédures de remise des rapports de mi et de fin mandat.

société inclusive

- ✓ Assure un suivi avec les équipes financées pendant la réalisation du projet
  - Réponds, avec professionnalisme, aux demandes des équipes (prolongation, accompagnement…) ;
  - Organise, au besoin, des rencontres avec l'équipe de recherche ;
  - Prépare les dossiers de suivis des équipes et consigne les informations pertinentes ;
  - Fais ressortir les retombées des projets de recherche ;
  - Consigne les éléments statistiques dans le tableau synthèse ;
  - Facilite le déroulement de la recherche participative et formule des recommandations pour optimiser la démarche, au besoin ;
  - Assure le partage et la bonne circulation d'informations au sein de l'équipe Société inclusive.

2. <u>Accompagne et optimise la mobilisation des connaissances des projets financés</u>

- ✓ Favorise les bonnes pratiques en mobilisation des connaissances
  - Suggère des stratégies/outils de transferts de connaissances adaptés aux besoins des équipes ;
  - Propose des « ressources spécialisées » pour accompagner les équipes à déployer leur plan de mobilisation des connaissances.

- ✓ Participe à la promotion des connaissances produites par les équipes
  - Propose des contenus de transfert de connaissances (résumés, synthèses, infographies, tableaux comparatifs, facilitations graphiques…) ;
  - Mets en place des mécanismes de transfert de connaissances efficaces.

3. <u>Planifie, organise et anime des activités de maillages et des événements et de concertation</u>

- ✓ Conçoit et planifie des événements intersectoriels pour promouvoir la recherche participative, l'innovation et le transfert des connaissances
  - Planifie le type d'événements selon les besoins et les objectifs (maillages, conférences, webinaires, ateliers, tables rondes, colloques, projets spéciaux… ;
  - Mobilise les partenaires et chercheurs en lien avec les thèmes proposés (conférenciers et participants) ;
  - Élabore le plan de diffusion et de promotion de l'événement en partenariat avec la personne responsable des communications (identifie les publics cibles) ;
  - Encourage la concertation et le développement de partenariats.

- ✓ Coordonne la gestion logistique de l'événement
  - Prépare le déroulement et l'ordre du jour de l'événement (minute par minute) ;
  - Effectue la réservation des salles/création de l'invitation Zoom ;
  - Gère et organise les inscriptions ;
  - Coordonne les transports et les besoins matériels ;
  - S'assure de respecter le budget alloué et d'en faire le suivi ;
  - Anime l'événement, au besoin ;
  - Assure le bon déroulement de l'événement.

- Gère le paiement des factures et les demandes de remboursement associées. -adj
- Propose une ébauche de reddition de comptes et effectue-le post mortem

✓ Planifie la valorisation des contenus

- Rédige les comptes-rendus et la synthèse des contenus
- Coordonne la production des contenus
- Développe des indicateurs pour évaluer les retombées et l'impact des événements (sondage)
- Supervise et assure une qualité des livrables

COMPÉTENCES REQUISES

Scolarité
Détenir un baccalauréat

Expérience
Une (1) année d'expérience dans des fonctions similaires.

CONNAISSANCES

Connaissances spécifiques

- Excellente compréhension de la recherche participative ;
- Maîtrise de la langue anglaise et française, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonnes connaissances en mobilisation des connaissances, organisation d'événements, gestion de projet ;
- Bonnes connaissances du domaine de l'inclusion sociale avec des personnes ayant des incapacités.

Habiletés personnelles requises

- Leadership ;
- Efficacité organisationnelle ;
- Sens des priorités ;
- Polyvalence ;
- Intérêt marqué pour le travail d'équipe ;
- Orientation vers la clientèle et les résultats ;
- Intérêt marqué pour le développement de ses connaissances ;
- Créativité et dynamisme ;
- Analyse et résolution de problèmes ;
- Autonomie et initiative ;
- Bonnes habiletés de communication interpersonnelle.

société inclusive

AVANTAGES ET CONDITION DE TRAVAIL

- ✓ Salaire compétitif, à déterminer selon l'expérience et les compétences (à partir de 27,61$/h - 45,16$/h)
- ✓ Horaire flexible
- ✓ Télétravail et mode hybride
- ✓ Accès à un régime d'assurances collectives modulables selon les besoins
- ✓ Régime de retraite (RREGOP)
- ✓ Équipe dynamique et sympathique
- ✓ Travail engagé
- ✓ Fériés selon la fonction publique
- ✓ Accès à un stationnement sur place ($)
- ✓ Tenu décontracté
- ✓ Gym sur place gratuit (Cirris)

POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Faire parvenir son CV ainsi qu'une lettre de présentation à Nathalie Gordon avant le 3 avril (17h)
Nathalie@societeinclusive.ca

Entrevue d'embauche le 10 avril 2024 entre 10h et 14h en ligne (Zoom).

Entrée en poste souhaitée le 6 mai 2024