

## DESCRIPTION DE FONCTIONS

<b>Titre d'emploi</b>	Coordonnateur-riche du Programme sur l'usage et les dépendances aux substances à l'Institut universitaire sur les dépendances
<b>Groupe d'emploi</b>	Professionnel
<b>Statut</b>	Temps complet temporaire
<b>Entrée en fonction</b>	Dès que possible
<b>Rémunération</b>	Selon les normes en vigueur à l'Institut universitaire sur les dépendances
<b>Direction</b>	Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche
<b>Direction adjointe</b>	Volet social et multidisciplinaire
<b>Service</b>	Institut universitaire sur les dépendances (IUD)
<b>Supérieur immédiat</b>	Chef de service IUD

---

---

### SOMMAIRE

Personne qui est chargée d'un ou plusieurs programmes dans le but de fournir une assistance professionnelle au développement des services. Elle assure les activités de recherche nécessaires à l'identification et à l'évaluation des ressources et des besoins. Elle conçoit et propose les plans et programmes de développement en vue d'assurer une planification adéquate des services. Elle fournit ses conseils relativement à l'implantation ou à l'amélioration de programmes et/ou de services. Elle peut participer aux différentes activités d'enseignement et de formation.

### FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Sous la responsabilité du chef de service de l'Institut universitaire sur les dépendances, le titulaire coordonne l'ensemble des projets dans le cadre du financement du programme sur l'usage et la dépendance aux substances (PUDS). Elle assure la gestion financière et le suivi opérationnel des projets financés.

### RESPONSABILITÉS

- Coordonne l'ensemble des projets PUDS et assure l'arrimage entre les projets lorsque pertinent;
- Encadre la liaison entre tous les chargés de projet;
- Prépare et coordonne les demandes éthiques;
- Anime ou coanime différents types de rencontres;
- Participe à la planification des activités de transfert des connaissances;
- Effectue la gestion budgétaire pour tous les projets.
- Assure, au besoin, la coanimation des rencontres de comités (gouvernance, projets spécifiques reliés aux activités du centre de recherche, comité de transfert, etc.)
- S'occupe des aspects logistiques et administratifs des rencontres (préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, etc.);

- Soutient le chef de service dans les activités administratives et techniques associées au fonctionnement du programme de financement.
- Collabore à l'élaboration des rapports annuels et au suivi budgétaire des différentes activités relevant de l'Institut;
- Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat et de la direction scientifique.

## **EXIGENCES**

- Expérience en gestion de projets de recherche.
- Connaissance des différentes problématiques associées à la clientèle et connaissance approfondie des problématiques traitées dans le cadre des travaux de l'Institut universitaire sur les dépendances.
- Connaissance des méthodes de recherche.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne maîtrise des principaux outils bureautiques (Word, Excel), des outils en soutien aux présentations (Power Point, Prezi) et des logiciels de référence.
- Bonne compréhension du suivi budgétaire de fonds de recherche subventionnaires.
- Capacité de synthèse, de rédaction et d'élaboration de documents de référence.
- Capacité de s'adapter à des situations imprévues en ajustant son comportement aux nouvelles exigences de l'environnement et capacité de faire preuve de flexibilité.

## **EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

Diplôme de deuxième cycle en sciences humaines dans une autre discipline appropriée.

## **OU**

Baccalauréat en sciences sociales, en sciences humaines ou dans une autre discipline appropriée et une expérience ou des formations complémentaires pertinentes à la fonction.

## **ET**

Une expérience professionnelle significative dans le domaine de la recherche, incluant la coordination d'une équipe et le suivi budgétaire de subventions de recherche;

## **INTÉRÊTS ET HABILITÉS**

- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Capacité à résoudre des problèmes
- Flexibilité démontrée en fonction de la complexité et de la diversité des problématiques, des contextes et des enjeux
- Forces reconnues en communication orale et écrite
- Leadership mobilisateur
- Habiletés pour les relations interpersonnelles et le développement de liens de partenariat
- Sens de l'organisation et des responsabilités : capacité d'organiser son travail afin d'atteindre les objectifs et résultats fixés;

**FAIRE PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE D'ICI LE 21 MARS 2018 PAR COURRIEL:**

Véronique Landry, Chef de service  
Institut universitaire sur les dépendances  
[veronique.landry.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:veronique.landry.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)