

Description de poste – Assistant de recherche

Description de poste	Assistant de recherche (1 an ou moins)
<p>Raison d’être du poste</p> <p>Contribuer à la coordination des études de recherche, en veillant au respect des exigences du comité d'éthique et de toutes les lois, réglementations, politiques et directives connexes. Fournir un soutien quotidien et une supervision administrative directe aux équipes de recherche engagées dans l'exécution des protocoles de recherche. Assurer la supervision générale ou ciblée d'activités de recherche spécifiques et participer à la formulation et à la mise en œuvre de stratégies et de politiques opérationnelles, de protocoles, de systèmes et de procédures.</p>	
<p>Activités et responsabilités principales</p> <p>Le rôle d'assistant de recherche dans le cadre du programme de bourses de recherche de l'ACTRM vise à appuyer l'embauche d'étudiants en TRM et de TRM en début de carrière afin qu'ils puissent acquérir une expérience en recherche.</p> <p>Bien qu'on s'attende à ce qu'un assistant de recherche contribue de plusieurs façons au projet de recherche, les responsabilités typiques peuvent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des analyses documentaires. • Collecter et analyser les données. • Préparer les documents à soumettre aux organismes subventionnaires, aux fondations et aux autres cofinanceurs potentiels. • Préparer les documents pour le comité d'éthique. • Préparer les questions d'entrevue. • Recruter et/ou interviewer les sujets. • Tenir des registres précis des entrevues, en préservant la confidentialité des sujets, si nécessaire, conformément à toutes les exigences pertinentes de l'établissement ou du comité d'éthique. • Résumer les entrevues. • Donner accès à toutes les données à l'équipe de recherche. • Demander ou acquérir l'équipement ou les fournitures nécessaires au projet. • Gérer et répondre aux courriels relatifs au projet. • Préparer, maintenir et mettre à jour le matériel du site Web. • Assister aux réunions du projet. • Assister à des séminaires régionaux et à d'autres réunions si nécessaire. • Résumer les résultats du projet. • Soutenir la préparation d'articles, de rapports et de présentations. <p>D'autres tâches et responsabilités peuvent être assignées par le chercheur boursier et l'équipe de recherche. Les exigences et les horaires de travail trimestriels doivent être discutés avec le chercheur boursier afin de s'assurer que les priorités de travail peuvent être accomplies dans les heures de travail prévues pour le trimestre. Les préoccupations relatives à toute responsabilité supplémentaire doivent être discutées d'abord avec le chercheur boursier et/ou le superviseur.</p>	

Exigences clés supplémentaires

Enquête, analyse et recherche

- Solides compétences en matière d'analyse et de recherche. Cela inclut la capacité de collecter et d'évaluer des informations ou des données provenant d'un large éventail de sources, d'identifier et de synthétiser les points clés, et de tirer des conclusions.
- Bonnes aptitudes à la résolution de problèmes et capacité à prendre des initiatives et à penser de manière latérale et créative.
- Grand souci du détail et de la précision dans l'exécution du travail.
- Respecter les exigences de confidentialité de la recherche.

Planification et organisation

- Excellentes compétences organisationnelles, démontrées par la capacité à établir un ordre de priorité entre les tâches et à gérer le temps afin de terminer le travail dans les délais convenus.
- Un haut degré d'initiative, de jugement personnel, de débrouillardise, de flexibilité et d'auto-motivation.
- Expérience du travail dans le respect des délais, avec de multiples parties prenantes et sur plusieurs projets à la fois.
- Capacité à s'adapter et à répondre à des tâches ou projets changeants ou de dernière minute.

Communication et collaboration/travail d'équipe

- Solides compétences en matière d'expression orale et écrite et de présentation. Capacité à créer et à présenter un travail détaillé ou complexe de manière persuasive par le biais de différents supports (par exemple, visuel, écrit, verbal), pour différents publics. Capacité à juger du niveau et du format appropriés des informations requises pour différents objectifs et différents publics.
- Un haut niveau de discrétion lors du traitement d'informations de nature confidentielle.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à travailler efficacement en équipe et de manière indépendante.
- Autonomie personnelle et détermination à réussir en tant qu'individu et en tant que membre d'une équipe.

Exigences générales

- Sens aigu de l'intégrité professionnelle.
- Volonté d'apprendre et de développer de nouvelles compétences/techniques de recherche.
- Capacité d'adaptation et de souplesse face au changement et à l'incertitude.
- Intérêt pour l'apprentissage des méthodologies de recherche et des domaines liés à la pratique professionnelle des TRM.