

ADJOINT(E) À LA PROGRAMMATION

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité des deux directrices, l'adjoint(e) à la programmation travaillera à l'opérationnalisation de la programmation scientifique du Centre de recherche afin que celle-ci reflète les orientations prioritaires telles qu'énoncées par le comité de direction et ce, en vue de réaliser la mission que le Centre s'est donnée.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Le travail de l'adjoint(e) à la programmation consistera entre autres à :

- discuter et planifier avec les directrices les priorités du plan de travail de l'équipe
- coordonner les activités d'animation scientifique et d'échanges de connaissance
- coordonner les programmes de soutien à la recherche
- assurer une veille auprès des organismes subventionnaires afin d'identifier les programmes susceptibles de servir les intérêts de recherche du Centre

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme de premier et de deuxième cycle dans des disciplines appropriées
- Excellente connaissance de la littérature sur les inégalités sociales de santé
- Excellente connaissance du milieu de la recherche, tant du côté de la santé que des sciences sociales.
- Expérience de gestion d'équipe
- Expérience dans l'organisation d'événements scientifiques
- Esprit de synthèse, autonomie, créativité, capacité de rédaction, capacité de travailler en équipe multidisciplinaire
- Excellente maîtrise du français, capable de travailler en anglais

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à temps partiel (28 heures/semaine)

Lieu de travail : Direction de santé publique de Montréal

Statut : Poste régulier sur fonds spéciaux

Durée : Contrat d'un an (renouvelable)

Salaires : Selon les normes de l'Université de Montréal

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 17 octobre 2005 à :

Centre de recherche Léa-Roback sur les inégalités sociales de santé de Montréal

OUVERTURE DE POSTE : ADJOINT(E) À LA PROGRAMMATION

1301, rue Sherbrooke est - Montréal (Québec) H2L 1M3

Tél : 514- 528-2400, poste 3570; Fax : 514-528-2453; Courriel : info@centrearoback.ca

Date prévue du début du contrat : à déterminer avec le ou la candidat(e) retenu(e)

Toutes les informations contenues dans les CV seront traitées de façon confidentielle. Aucun accusé de réception ne sera envoyé. Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection, qui se tiendra le 20 octobre en avant-midi, seront contactées.