



OFFRE D'EMPLOI AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE ET DE LIAISON

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste est responsable d'effectuer des recherches afin d'épauler l'équipe de travail de Moelle épinière de motricité Québec (MÉMO-Qc), en particulier l'organisatrice communautaire au volet défense des droits et l'agent de communication. Elle collecte des données et participe à la rédaction de rapports et de mémoires sur différentes thématiques en lien avec les conditions de vie des personnes ayant une lésion à la moelle épinière et, plus largement, des personnes en situation de handicap, dans le but d'appuyer les revendications portées par MÉMO-Qc. Elle agit également à titre de lien auprès de nos différents partenaires du réseau de la santé et de la recherche, notamment pour la réalisation de recherches et pour assurer la présence de MÉMO-Qc à différents événements du milieu. Elle est enfin appelée à collaborer et à s'impliquer activement dans les activités de l'organisme.

Responsabilités

- Rédige des rapports et mémoires en lien avec la défense et la promotion des droits, l'intégration sociale et l'employabilité des personnes en situation de handicap ;
- Participe à la collecte des données en appui aux services de l'intégration sociale, de la défense des droits et de l'employabilité ;
- Veille à ce que des études et projets de recherche qui touchent la mission de MÉMO-Qc voient le jour ;
- Collabore avec des chercheurs à la réalisation d'études qui concernent la clientèle de MÉMO-Qc ;
- Assiste l'agent de communication dans la rédaction de textes ;
- Se maintient au courant des activités de recherche en lien avec la lésion médullaire ;
- S'informe de l'actualité et plus particulièrement des enjeux liés aux personnes en situation de handicap au Québec ;
- Assiste aux séances d'information, conférences ou formations pertinentes à la recherche ;
- Assiste, à la demande de la direction, à divers comités, réunions ou événements ;
- Effectue, à la demande de la direction, toute autre tâche connexe à sa fonction ;
- Collabore à l'organisation et à la réalisation des activités et événements de l'organisme (assemblée générale, salon du véhicule adapté, etc.).

Exigences

- Formation universitaire en sciences sociales ou dans un domaine connexe
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office
- Excellente capacité de rédaction
- Capacités d'analyse et de synthèse, sens de l'observation développé, curiosité
- Très bonnes habiletés relationnelles et de communication
- Aptitudes pour le travail en équipe

- Bonne capacité à organiser le travail et à gérer les priorités
- Grande autonomie
- Capacité à identifier les problèmes et à proposer des solutions
- Sens de l'initiative et des priorités, bon jugement et bon sens critique
- Expérience minimale de deux à trois ans dans un poste similaire
- Bonne connaissance de l'anglais
- Connaissance du milieu communautaire et/ou du milieu de la santé, un atout

Conditions

- Salaire entre 35 000\$ et 45 000\$ en fonction de l'expérience et avantages sociaux
- Emploi à temps plein, 35 heures par semaine / ou à temps partiel
- Entrée en poste au début janvier
- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 17 décembre à midi, à l'attention du Comité de sélection, par l'un des moyens suivants :

Par courriel : emploi@moelleepiniere.com

Par télécopieur : 514 341-8884

Par la poste : Moelle épinière et motricité Québec
6020, rue Jean-Talon Est, bureau 400
Montréal (Québec) H1S 3B1

Politique d'égalité en emploi

Nous souscrivons aux politiques d'égalité et de diversité en emploi. À compétence égale, une personne ayant un handicap sera privilégiée.

Nous remercions tous les répondants et toutes les répondantes. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.