

AUXILIAIRE DE RECHERCHE**Direction des études, Service de l'organisation scolaire – Espace recherche****Statut** : Projet spécifique à temps complet, de 2 ans**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi**Concours** : **P-2526-11****Supérieur immédiat** : Jean-René Lapointe**Titulaire** : Nouveau projet spécifique**NATURE DU TRAVAIL**

La personne auxiliaire de recherche soutient la personne qui occupe l'emploi de chercheur principal dans la planification, la coordination, la réalisation et le suivi des activités de recherche et d'innovation à l'Espace Recherche. Elle la soutient également dans la coordination opérationnelle du Centre interdisciplinaire de simulation en santé (CISS). Elle contribue aux activités scientifiques, administratives, budgétaires, logistiques et pédagogiques associées aux différents projets de recherche du Cégep de Chicoutimi.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**Soutien aux activités de recherche et d'innovation (Espace Recherche)

- Aider à l'élaboration des demandes de subventions ou de financement;
- Participer à la conception, à la collecte d'informations et à l'expérimentation en lien avec des projets de recherche;
- Assurer la liaison entre l'équipe de recherche, les partenaires et les acteur-trices de projets;
- Contribuer à développer et soutenir des activités de formation, de sensibilisation et d'expérimentation en mobilisant un écosystème de partenaires interordres (collégial, universitaire, secondaire, formation professionnelle) et intersectoriels (milieux cliniques, communautaires, organismes publics, décideurs, etc.) afin de favoriser la cohérence des trajectoires de formation et d'innovation;
- S'approprier et optimiser les plateformes numériques nécessaires à la collecte, au traitement, à la compilation et à l'analyse des données de recherche afin de soutenir la production de connaissances et la prise de décision;
- Collaborer à l'échantillonnage, à l'élaboration du processus et des outils de collecte de données et effectuer la compilation et l'interprétation des données;
- Effectuer la recension des écrits, analyser la documentation et identifier les références pertinentes aux projets de recherche;
- Animer des groupes de travail ou des ateliers de réflexion participatifs visant à structurer les axes de recherche, favoriser la co-construction intersectorielle des projets et soutenir l'alignement des initiatives avec les priorités institutionnelles et ministérielles;
- Contribuer activement à la formation en recherche et en innovation des personnes étudiantes de niveau collégial, en favorisant le développement de compétences méthodologiques, éthiques, analytiques et réflexives liées à la recherche appliquée;
- Accompagner et coordonner les activités des personnes impliquées dans les projets de recherche, en soutenant leurs mandats et le développement d'une posture scientifique rigoureuse et collaborative;
- Contribuer à la rédaction de divers documents de communication, de recherche et de reddition de comptes;

- Veiller à la saine gestion financière des projets, dans le respect des principes de conduite responsable en recherche et des exigences des organismes subventionnaires;
- Contribuer à la production de rapports scientifiques, administratifs et de reddition de comptes, en assurant la cohérence entre les résultats, les obligations financières et les exigences de gouvernance;
- Soutenir les opérations du comité d'éthique de la recherche (CER) et de son/sa président·e;
- Au besoin, réaliser toute autre tâche connexe.

Collaboration à la coordination opérationnelle du CISS

- Planifier et animer les réunions de l'équipe du CISS et collaborer au suivi des décisions adoptées. Participer à l'animation des communautés de pratique associées au CISS;
- Assurer le suivi administratif des formations accréditées, veiller à leur conformité aux normes d'accréditation; émettre les certificats et contribuer à la production des rapports annuels requis;
- Produire les statistiques d'occupation, d'utilisation et de satisfaction et contribuer aux indicateurs de performance;
- Coordonner les réservations et planifier les horaires des activités de simulations, incluant la répartition des salles et l'analyse des besoins matériels;
- Assurer le lien avec le Service aux entreprises pour les locations externes;
- Assurer une présence opérationnelle lors du démarrage des activités quotidiennes;
- Offrir un soutien à la gestion des enjeux opérationnels, organisationnels et technologiques, incluant la gestion budgétaire, les réquisitions de matériel, ainsi que le suivi de l'inventaire (équipements et logiciels);
- Coordonner l'organisation des formations en simulation;
- Au besoin, réaliser toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente, notamment en recherche.

Exigences particulières

- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et rédiger des textes d'excellente qualité;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Teams, Outlook et PowerPoint);
- Avoir un anglais fonctionnel tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir travailler efficacement en équipe et faire preuve de rigueur;
- Être en mesure de travailler efficacement avec plusieurs dossiers à la fois et des délais restreints.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire annuel : entre 55 812 \$ et 95 643 \$

Horaire : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13h15 à 16 h 30

Date d'entrée en fonction : Mai 2026

Début d'affichage : le 2 avril 2026

Vous pouvez postuler jusqu'au plus tard le 12 avril 2026, 23 h 59, au
<https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>