

## COORDINATION ADMINISTRATIVE ET CHARGÉ-E DE PROJET

**Titre du poste :** Coordinateur administratif ou coordinatrice administrative de la composante «Développement méthodologique» de l'Unité de soutien SRAP Québec

**Environnement :** L'Unité de soutien SRAP du Québec a pour mission de promouvoir et d'accompagner la conception et la réalisation de projets de recherche sur les soins et les services de première ligne et sur l'intégration de cette première ligne à l'ensemble des services du réseau de la santé et des services sociaux. Elle fait partie de la stratégie fédérale canadienne qui réunit des partenaires fédéraux, provinciaux et territoriaux et vise à faire en sorte que le bon patient reçoive les bons soins au bon moment. L'Unité est organisée en sept composantes afin de mieux soutenir la recherche axée sur le patient (RAP), le transfert des connaissances et le changement des pratiques (<http://unitesoutiensrapqc.ca>).

La composante «Développements méthodologiques» répond aux besoins des clients de l'Unité (chercheurs, gestionnaires, patients et praticiens) concernant les méthodes de pointe - des approches méthodologiques aux techniques - pour la planification, la réalisation et l'évaluation de la recherche axée sur les patients. Son équipe est constituée de chercheurs académiques en recherche qualitative et quantitative, de spécialistes de sciences de l'information, de programmeurs, d'assistants de recherche, d'étudiants et de patients partenaires.

La composante «Développements méthodologiques» de l'Unité est hébergée par l'Université McGill dans le Département de Médecine Familiale, situé dans l'arrondissement Côte-des-neiges.

**Description du mandat :** Le coordinateur ou la coordinatrice administrative assiste le directeur de la composante «Développement méthodologique» (DM) de l'Unité dans la gestion administrative de sa composante, soit la coordination et la gestion de l'équipe ainsi que la mise en œuvre et le suivi du plan de travail. Pour ce faire, il ou elle travaille de concert avec la coordinatrice scientifique de DM. Le coordinateur ou la coordinatrice administrative assure également le rôle de chargé de projet pour certaines des demandes de service reçues par l'Unité Soutien.

**Tâches et responsabilités :** Sous la direction du directeur de la composante DM, et en étroite collaboration avec la coordinatrice scientifique, le coordinateur ou la coordinatrice administrative :

- Planifie, organise et coordonne toutes les activités nécessaires pour atteindre les objectifs du plan de travail en s'assurant de respecter les délais et le budget établis
- Effectue le suivi des initiatives avec les intervenants concernés (clients, experts, équipe) et s'assure de la réalisation des projets selon les objectifs définies par les clients et la coordinatrice scientifique
- Coordonne et finalise la rédaction et l'intégration de tous les documents à livrer à la composante DM et à l'Unité Soutien selon les échéanciers établis (par ex. : plan de travail, budget, bilan, soumission d'initiative)
- Organise les réunions d'équipe mensuelles de la composante, les anime et en fait le procès-verbal.
- Organise une rencontre de suivi avec chaque membre de l'équipe sur une base régulière
- Coordonne l'utilisation des trois outils de suivi de DM (suivi des initiatives, gestion des livrables, gestion de la documentation) et s'assure qu'ils sont complets et à jour
- Assure la gestion de projet ponctuelle pour certaines initiatives notamment pour le projet CartoRAP dont l'objectif principal est d'établir une cartographie des travaux de recherche axés sur le patient

**Autres tâches :**

- Fait le point régulièrement avec le directeur et la coordinatrice scientifique. Participe avec eux à l'amélioration continue de DM et à son développement stratégique
- Participe au comité des coordinateurs des composantes de l'Unité Soutien ainsi qu'à certains comités de gestion organisés par la Direction Générale Scientifique (DGS). Rédige les compte-rendu et assure la communication des faits marquants à l'équipe DM. Fait le point régulièrement avec le coordinateur de la DGS.
- Élabore le budget annuel de la composante avec le directeur et la coordinatrice scientifique. Assure la gestion du budget et le suivi des dépenses au moins trois fois dans l'année
- Participe à la mise à jour du plan de travail avec le directeur et la coordinatrice scientifique. Rédige le bilan annuel de DM et valide son intégration au rapport de l'Unité Soutien pour les IRSC avec le coordinateur de la DGS
- Effectue ou coordonne avec les acteurs concernés du Département de Médecine Familiale différentes tâches administratives et logistiques telles que les achats (matériels, logiciels, services professionnels), les organisations de rencontre (réservation de salle, traiteur, inscription, matériel imprimé) et l'information de l'équipe sur les modalités administratives et les formulaires
- Analyse les besoins, développe et maintient 'CartoRAP', la cartographie de la recherche axée sur le patient (RAP) au Québec
- Tout autre tâche faisant partie du cadre de ses fonctions demandée par le directeur de DM

**Profil recherché :**

- Formation scientifique au moins de niveau maîtrise
- Expérience en gestion de projet, évaluation et budgétisation de projet
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais, y compris la rédaction de rapports et la préparation de présentation orale
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps, résolution de problème et gestion de l'information
- Excellentes capacités organisationnelles et de travail en équipe dans un contexte peu structuré
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Grande proactivité et capacité à travailler de façon autonome avec supervision minimale
- Connaissance des logiciels de la Suite Office
- Expérience en sciences de l'information (atout)
- Connaissance du réseau de la santé au Québec (atout)
- Expérience en gestion d'équipe (atout)

**Information sur l'emploi :**

- Statut: temps plein, ou temps partiel, contrat de 1 an avec possibilité de renouvellement
- Échelle salariale (si temps plein) : 55 000\$ à 63 000\$
- Entrée en fonction : dès que possible
- Lieu de travail : Département de médecine de famille de McGill (5858, Côte-des-Neiges)
- Comment postuler : envoyer lettre de présentation et CV à [paula.bush@mcgill.ca](mailto:paula.bush@mcgill.ca)