

COORDONNATEUR.TRICE RECHERCHE

STATUT :	Permanent Temps plein Possibilité de télétravail*
LIEU DE TRAVAIL :	Uashat
ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt possible
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Direction du Secteur Recherche, Développement et Innovation, le titulaire du poste assure la planification, l'organisation et la supervision des activités liées à la coordination de la recherche au sein de l'Institut Tshakapesh. Il est responsable de la gestion de divers projets de recherche et veille à la coordination efficace des partenaires associés au programme, notamment dans le cadre d'initiatives visant la préservation et la valorisation de la langue et de la culture innues. Il contribue également aux demandes de subvention, dont celles déposées au CRSH du Canada, et mobilise chercheurs, partenaires communautaires et institutions publiques. Le coordonnateur participe à l'élaboration de stratégies et d'initiatives favorisant l'accès, la participation et une meilleure compréhension des réalités innues. Il soutient les porteurs de savoirs et de savoir-faire innus dans leurs contributions aux différents projets. Il offre un soutien d'expert-conseil auprès de son équipe et de l'Institut Tshakapesh. Il veille à la qualité des processus sous sa responsabilité, dans le respect des protocoles et des normes éthiques propres à la recherche en contexte des Premières Nations. Ses responsabilités incluent également la mise à jour des politiques internes, la participation à l'établissement du budget du secteur, la coordination des équipes internes et externes ainsi que la centralisation des données liées aux activités de recherche.

FONCTIONS PRINCIPALES

- › Collaborer étroitement avec la direction RDI pour aligner l'ensemble des activités de recherche avec le plan stratégie organisationnelle de l'Institut Tshakapesh.
- › Planifier, organiser et superviser les activités liées à la coordination de la recherche de l'Institut Tshakapesh.
- › Gérer divers projets de recherche et assurer la coordination efficace des partenaires associés aux programmes de recherche.
- › Participer à la préparation et à la rédaction des demandes de subvention, dont celles présentées au CRSH du Canada et autres bailleurs de fonds.
- › Mobiliser les chercheurs, les partenaires communautaires et les institutions publiques impliqués dans les projets de recherche ; participer aux rencontres de différents comités (paritaire et Inter-Nations).
- › Contribuer à l'élaboration de stratégies et d'initiatives favorisant l'accès, la participation et une meilleure compréhension des réalités innues.
- › Soutenir les porteurs de savoirs et de savoir-faire innus dans leur participation aux projets de recherche.
- › Assurer le suivi des projets : échéanciers, indicateurs de performance, finances, rapports et reddition de comptes.
- › Offrir un rôle d'expert-conseil auprès de l'équipe de recherche et de l'Institut Tshakapesh.
- › Veiller à la qualité des processus et au respect des normes éthiques de la recherche en contexte des Premières Nations.
- › Participer à l'établissement du budget du secteur de la recherche.
- › Centraliser et organiser les données liées aux activités de recherche.

APTITUDES RECHERCHÉES

- › Excellentes compétences en communication, en coordination de projets et en gestion du temps, avec maîtrise de la suite MS Office.
- › Capacité démontrée à travailler de manière autonome et collaborative : leadership, adaptation rapide, polyvalence et aisance dans les relations interpersonnelles.
- › Intérêt marqué pour la recherche, ainsi que pour le travail en milieu scientifique.

QUALIFICATIONS REQUISES

- › Formation universitaire dans les sciences sociales ou domaine connexe.
- › Expérience pertinente en coordination de projets ou en gestion de recherche (universitaire ou organisationnel).
- › Faire partie de l'une des huit (8) communautés membres de l'Institut Tshakapesh.
- › Compétences en organisation, analyse de données, rédaction et communication et aisance avec les outils numériques (MS Office) et capacité à apprendre de nouveaux outils de gestion ou de suivi de projets.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 9 mars 2026 à 16 h 45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : embauche@tshakapesh.ca
Référence : IT / COORDO_R

Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.

* Conformément avec la politique de télétravail en vigueur.