

Offre d'emploi

Coordination de recherche, volet administratif et logistique

Ce poste s'inscrit dans la suite des travaux de recherche du *Laboratoire d'études des troubles de l'ordre de la psychopathologie en enfance* (LETOPE) et du *Groupe d'étude sur les troubles tics, d'accumulation compulsive et obsessionnel-compulsif* (GE-tictactoc) tous deux dirigés par Julie Leclerc, professeure au département de psychologie de l'Université du Québec à Montréal (www.letope.com).

Un nouvel essai clinique randomisé (IRSC) est en implantation, et ce, pour une durée de 6 ans.

Description du type de tâches

- Mettre en place le protocole et les procédures de travail du projet « *Peut-on optimiser le traitement cognitif-psycho-physiologique des tics par le biofeedback chez des adolescents et jeunes adultes ayant le syndrome de Tourette? – Un essai clinique randomisé* ».
- Gérer les échéances; assurer le bon déroulement des projets et les rapports d'avancement.
- Assurer le suivi et le renouvellement des contrats du personnel de recherche.
- Gérer les locaux et allocations d'espace.
- Gérer la comptabilité, les demandes de remboursements et l'approvisionnement.
- Effectuer les demandes et renouvellements de certificat éthique (via Nagano).
- Planifier les réunions périodiques avec la directrice du projet et l'équipe de recherche (ordre du jour, horaire, compte-rendu) pour discuter des questions opérationnelles.
- Favoriser le recrutement, assurer la randomisation et s'arrimer à la coordination clinique pour garantir le respect du protocole et de la méthode du projet (co-gestion la base de données).
- Organiser des formations ou événements de transfert/mobilisation des connaissances.
- Soutenir l'encadrement des étudiant.e.s (p. ex., bourses, lettres de recommandation).
- Effectuer diverses tâches administratives (p. ex., compensation des participant.e.s) et de recherche (p. ex., extraire des données pour rédaction d'article scientifique et demandes de subvention).

Profil recherché

- Diplôme de baccalauréat dans un domaine connexe (expérience en recherche, un atout).
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (anglais, un atout).
- Excellent sens de l'organisation, rigueur et flexibilité.
- Personnalité positive, débrouillarde et autonome.

Conditions d'emploi

- 3 jours (ou 21 heures) par semaine (possibilité d'augmenter les heures selon la disponibilité des fonds de recherche).
- Être disponible pour au moins un an (possibilité de renouveler pour 5 ans).
- Taux horaire : 25\$ à 30\$ de l'heure (selon l'expérience). Avantages sociaux.
- Début mai 2024.
- Site : Hôpital en santé mentale Rivière-des-Prairies, CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal (7070, boul. Perras, Montréal).
Une partie des tâches pourrait se faire à distance selon entente avec la directrice.

Pour postuler

Veillez transmettre votre CV et une lettre de présentation à leclerc.julie@uqam.ca avant le 1^{er} mai 2024.

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.