

Offre d'emploi

Poste d'adjointe à la coordination

Description du CRSA

L'équipe du Centre de recherche sociale appliquée (CRSA) doit s'agrandir et nous recherchons une personne adjointe à la coordination ayant le désir de contribuer à notre mission en mettant à profit ses compétences dans le domaine de la gestion administrative, organisationnel et informatique. La personne recherchée doit aussi vouloir évoluer dans un milieu où prime une gestion participative qui se fait en étroite relation avec l'équipe de travail et le conseil d'administration.

Le CRSA est un organisme autonome à but non lucratif qui soutient le développement du pouvoir d'agir des collectivités et des organisations. À cette fin, il recourt à la recherche sociale pour accompagner les groupes dans leur analyse des problèmes sociaux et la synthèse de leurs pratiques.

Que ce soit par la recherche, l'évaluation, l'accompagnement de processus, la formation ou le transfert de connaissances, son approche se veut collaborative et participative : les organisations avec lesquelles il travaille sont partenaires à part entière et sont parties prenantes des processus. Les résultats obtenus deviennent des outils de développement pour les organisations ou les communautés.

Le CRSA collabore tant avec les groupes communautaires et de femmes, qu'avec les milieux institutionnels (publics et parapublics) ou municipaux ainsi qu'avec des citoyens et des citoyennes de communautés diverses.

Valeurs portées par le CRSA :

- ✓ Respect des points de vue et protection de la dignité des personnes;
- ✓ Respect de la culture des organisations avec lesquelles le CRSA collabore;
- ✓ Valorisation des savoirs partagés par les personnes et les organisations concernées;
- ✓ Démocratie et engagement en faveur de l'équité entre les différents groupes sociaux.

Profil de l'emploi

Titre de l'emploi	Adjointe à la coordination
Sommaire de la fonction	L'adjointe à la coordination soutiendra l'équipe de travail. Elle jouera un rôle clé dans l'organisation, la circulation de l'information et le suivi administratif.
Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Organise logistique d'événements, rencontres ou ateliers. - Soutient la gestion administrative et financière. - Soutient la préparation de demandes de financement, rapports ou bilans. - Planifie, participe et rédige les comptes-rendus des rencontres d'équipe. - Soutient la vie associative de l'organisme (AGA, rencontres équipe-CA). - Classe, archive et met à jour des dossiers dans les plateformes collaboratives, gestion des ISBN, etc. - Prépare et diffuse des communications. - Tient à jour l'inventaire des outils informatiques et effectue les achats requis. - Assure la gestion des fournitures. - Représente le CRSA auprès des partenaires au besoin. - Siège sur des comités au besoin. <p>Toutes autres tâches connexes.</p>

Profil des compétences et qualifications requises

Formation/expérience

- Diplômes collégiaux ou universitaires en administration, bureautique, communication ou expériences professionnelles équivalentes.
- Expérience d'au moins 3 ans dans un rôle similaire.

Connaissances et habiletés

- Excellente organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Aisance avec les outils bureautiques et les environnements collaboratifs (ex. : Quickbooks, SharePoint, Teams, etc.).
- Connaissance du milieu communautaire autonome et de la gestion participative.
- Maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral.

Caractéristiques personnelles

- Partager les valeurs et l'approche du CRSA.
- Capacité de travailler en collaboration dans une équipe de coordination et en étroite collaboration avec l'équipe de professionnelles de recherche.
- Très grande autonomie, sens de l'organisation et rigueur dans ses activités professionnelles.
- Capacité d'adaptation dans le travail.
- Capacité de collaborer avec une diversité de partenaires et de s'adapter à différentes réalités, environnements et cultures organisationnelles.
- Ouverture au développement continu des compétences.

Conditions de travail

Encadrement et organisation du travail

Le CRSA fonctionne sur une base de collégialité. La majeure partie du travail est effectuée en télétravail et en travail d'équipe à distance.

Prestation de travail

Le poste d'adjointe à la coordination est de 25 h/semaine.

Salaires et autres conditions

Le CRSA possède une politique de conditions de travail intéressante. Le salaire horaire correspond à celui d'autres milieux de recherche similaires.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre faisant état de leurs motivations à joindre l'équipe du CRSA, au plus tard le lundi 27 avril 2026 à 12 h, à l'adresse courriel suivante : accueil@lecrsa.ca

*Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.