

Information sur l'emploi

Numéro de poste :	À communiquer
Titre de poste :	Coordonnateur/coordonnatrice du projet (Administration et recherche)
Langue :	Anglais (français, un atout)
Type d'emploi :	Temps plein
Grade :	\$53,000.00 - \$56,398.00
Titre de gestionnaire :	Gestionnaire principal(e) du programme de recherche
Service :	CSEN, Sprott School of Business
Date :	Avril 2024

Résumé du CSEN

La Dream Legacy Foundation (DLF) et la Sprott School of Business ainsi que le Carrefour du savoir pour l'entrepreneuriat des communautés noires (CSEN) de l'Université Carleton constituent un réseau national essentiel de centres de recherche impliqués dans la recherche communautaire, avec pour mission d'améliorer les expériences vécues par la communauté noire. Grâce à la collaboration avec un réseau de chercheurs multidisciplinaires et à l'établissement des liens avec des chercheurs et des praticiens communautaires ainsi que l'adoption d'une stratégie régionale communautaire, le CSEN créera et produira conjointement des recherches qui produiront des connaissances importantes, des renseignements et des résultats qui répondent aux besoins locaux et régionaux des entrepreneurs, des membres de la collectivité et des organismes des communautés noires partout au Canada.

L'université Carleton s'engage fermement à promouvoir la diversité au sein de sa communauté en tant que source d'excellence, d'enrichissement culturel et de force sociale. Nous encourageons les candidatures de personnes susceptibles de contribuer à la diversification de notre université, notamment les femmes, les minorités visibles, les Premières Nations, les Inuits et les Métis, les personnes handicapées et les personnes de toute orientation sexuelle ou de toute identité et expression de genre.

Les candidat(e)s qualifié(e)s sont encouragé(e)s à soumettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation décrivant en quoi leur expérience est liée aux exigences du poste. La date de début prévue est le plus tôt possible, et les demandes seront acceptées et examinées au fur et à mesure qu'elles arrivent jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Aperçu du poste

Le CSEN recherche un coordinateur de projet (administration et recherche) qui coordonnera les projets d'administration et de recherche et contribuera aux activités de gestion de projet du CSEN. Le candidat ou la candidate retenu(e) devra avoir de très bonnes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication et être capable de travailler dans un environnement dynamique. Le coordinateur ou la coordonnatrice de projet sera chargé(e) de coordonner les activités administratives du centre du CSEN à l'université de Carleton et de coordonner la gestion des projets de recherche menés par les centres régionaux du CSEN et les partenaires de recherche communautaires.

Pour accomplir cette mission importante, le CSEN sollicite des candidatures pour le poste de coordonnateur de projet (administration et recherche). Le poste sera basé à l'Université Carleton, tandis que le candidat retenu travaillera en étroite collaboration avec les intervenants communautaires, la Dream Legacy Foundation (DLF), les directeurs du CSEN, les responsables des centres régionaux, la Sprott School of Business, le personnel du centre d'innovation, veiller à ce que le CSEN s'acquitte de son mandat et de ses objectifs nationaux ainsi que de son engagement envers les entrepreneurs, les membres de la communauté et les organismes noirs partout au Canada.

Principales responsabilités

Tâches :

- **Coordination et administration du projet du CSEN.**
 - Contribuer aux tâches de gestion de projet, y compris la paie, la gestion des étapes, les rapports trimestriels et annuels, etc.
 - Coordonner l'inscription des fournisseurs, le traitement des contrats, les bons de commande et les demandes et paiements de chèques;
 - Rédiger et formater des documents, y compris des accusés de réception, des rapports et/ou de la correspondance confidentiels, à l'appui des coresponsables du CSEN et du gestionnaire du programme de recherche
 - coordonne la paie des étudiants de premier cycle et des cycles supérieurs;
 - coordonner les paiements et les remboursements du personnel et des entrepreneurs.
 - appuie la création de l'ordre du jour et la prise de notes pour les réunions;
 - tenir à jour le système de classement général des dossiers de bureau en format papier et électronique

- **Coordination de la recherche et gestion des relations**
 - assure la liaison avec les centres régionaux pour le traitement des contrats de recherche et les rapports de recherche
 - administre les contrats de recherche en collaboration avec le Carleton University Industry and Partnership Office
 - planifie et coordonne les réunions de rapport trimestrielles
 - Planifier, coordonner et assister aux réunions mensuelles des bureaux régionaux et préparer les procès-verbaux.
 - appuie la gestion de projets de recherche en coordination avec les chercheurs principaux et les gestionnaires de la recherche.
 - gérer la coordination des événements, y compris la préparation d'un budget, les services de passation de marchés, la gestion des inscriptions et le marketing pour les symposiums et les conférences
 - accomplir d'autres tâches connexes, au besoin. Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Exigences du poste

Connaissances essentielles

- connaissance des expériences vécues par les entrepreneurs, les membres de la collectivité et les organismes noirs;
- Connaissance de l'établissement et du maintien de relations de réseau avec des intervenants des secteurs public, privé, sans but lucratif, des fournisseurs de services communautaires, des groupes de défense des droits et des établissements d'enseignement;
- Excellentes compétences en matière de gestion de temps, de tâches multiples, de communications

écrites, verbales et numériques

- logiciels et bases de données de productivité bureautique, navigateurs Internet et moteurs de recherche, logiciels propres à une discipline, logiciels d'entreprise et appareils technologiques
- Entregent et sens de l'organisation
- Capacité de travailler avec précision et de résoudre des problèmes méthodologiques ou techniques qui surviennent au cours de la recherche.
- capacité d'interpréter et de déterminer les principaux résultats de la recherche et de résumer succinctement les résultats en langage clair dans un éventail de produits (diaporamas, rapports écrits et autres formats) adaptés à des publics variés
- Compétences en matière de communication orale et écrite pour discuter et documenter les progrès de la recherche.
- Capacité à travailler de manière indépendante ou en équipe.
- Faire preuve de beaucoup d'initiative, établir des objectifs personnels et assumer la responsabilité de les atteindre dans les délais prescrits.
- capacité de porter une attention méticuleuse aux détails et de produire constamment un travail de grande qualité et digne de confiance
- La communication (orale et écrite) bilingue (français et anglais) est un atout.

Compétences

- capacité d'interpréter et de déterminer les principaux résultats de la recherche et de résumer succinctement les résultats en langage clair dans un éventail de produits (diaporamas, rapports écrits et autres formats) adaptés à des publics variés
- capacité de porter une attention méticuleuse aux détails et de produire constamment un travail de grande qualité et digne de confiance
- personne très motivée, capable de prendre des initiatives, de travailler de façon autonome et en collaboration et d'assumer diverses tâches en tant que membre d'une petite équipe
- Excellentes compétences de gestion du temps et capacité à gérer plusieurs tâches à la fois et à équilibrer des projets dans des délais serrés, courts ou éloignés.
- capacité de travailler avec divers partenaires universitaires, communautaires et professionnels pour établir des relations et atteindre les objectifs de recherche
- Aptitudes supérieures en communication écrite et orale, y compris en communication en public et en présentation;
- Une expérience des applications informatiques pour créer des produits et des ressources d'application des connaissances (c.-à-d. infographie, diaporamas ou vidéoclips) est requise

Éducation

- Baccalauréat en commerce, en administration publique ou dans un domaine connexe

Expérience

- deux à trois ans d'expérience dans le domaine
- expérience avérée en matière de données et de gestion de projets
- excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles, de communication (orale/écrite) et d'organisation sont requises, ainsi que des capacités créatives de résolution de problèmes.

Exigences physiques, visuelles, auditives et de concentration

- Utilisation du clavier, de la souris, d'un ordinateur ou d'une tablette et d'autres appareils technologiques
- Capacité auditive accrue pour la rédaction des procès-verbaux pendant les réunions
- Nécessité de coordonner et d'organiser des réunions en personne et virtuelles afin d'impliquer les

membres.

- Concentration et effort visuel pendant la prise de notes, la rédaction, l'édition et la relecture de documents, y compris les vérifications croisées de l'exactitude des informations et des données.
- concentration et effort visuel lors de la mise à jour, de la révision et de l'ajustement des calendriers et des horaires
- réagir aux interruptions du flux de travail qui ont un impact sur les exigences de concentration

Environnement de travail

- obligation de travailler dans un environnement de bureau en personne (sur le site de l'université de Carleton)
- Exigences permanentes en matière de travail informatisé et de participation à des réunions
- participation à des événements et à des réunions en dehors des heures de travail normales
- possibilité de déplacements limités.