

## Avis de poste vacant

---

<b>Titre du poste :</b>	Coordonnateur/Coordonnatrice
<b>Secteur de travail :</b>	Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CRCHUM)
<b>Statut :</b>	Contrat temps plein (35 heures/semaine)
<b>Durée prévue :</b>	6 mois – possibilité de renouvellement
<b>Echelle de salaire :</b>	En fonction de l'expérience
<b>Entrée en fonction :</b>	Juillet 2014

---

### **Description du poste**

Le poste est associé au projet de recherche *Contrasting Urban Contexts in Healthy Aging (CURHA)* sous la direction du professeur Yan Kestens. Cette étude multi-sites bénéficie de la collaboration d'équipes de recherche situées à Paris (France) et à Luxembourg-Ville (Luxembourg). Elle vise à comprendre l'influence des environnements urbains sur le vieillissement en santé en étudiant, entre autres, la mobilité quotidienne à l'aide de capteurs portables (accéléromètres et GPS). Au moment de l'entrée en poste du candidat, le projet en sera au stade de collecte de données. La personne sera appelée à coordonner le pré-test de questionnaires, le recrutement de participants, la formation et le travail d'intervieweurs, la collecte de données, ainsi qu'à participer à la gestion administratives des fonds de recherche.

### **Responsabilités**

- Coordonner le pré-test d'outils de collecte de données (questionnaires administrés sous forme d'entrevues assistées par ordinateur) à partir des méthodes établies;
- Superviser la programmation finale des outils de collecte;
- Dispenser la formation aux enquêteurs;
- Coordonner la collecte de données: suivi du recrutement de 400 aînés de la région de Montréal;
- Gestion des horaires d'entrevues et de collecte GPS : maintenir l'agenda des enquêteurs à jour et faire le suivi des appareils;
- Assurer les tâches administratives liées à la base de données des participants;

- Gérer les bases de données en assurant l'intégrité de ces dernières (centralisation des différentes bases de données);
- Participer à la gestion de l'aspect administratif du projet (suivi et planification budgétaire, commandes/facturation);
- Préparer et coanimer les réunions avec les équipes internes et externes.
- Le candidat pourrait être appelé à collaborer à d'autres projets en cours.

### **Exigences**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente des sciences humaines et sociales ou dans le domaine de la santé publique;
- Expérience avec la collecte de données quantitatives;
- Excellentes habiletés de communication écrite et orale en français et en anglais;
- Fort sens de l'organisation et du détail.

### **Atouts**

- Maîtrise dans une discipline pertinente des sciences humaines et sociales ou dans le domaine de la santé publique;
- Expérience de deux ans en coordination de projets;
- Connaissance des GPS.

### **Procédure de mise en candidature**

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel, dans un document unique, son curriculum vitae et une lettre de présentation en format Word.

---

Date limite d'envoi : Le 14 juillet 2014 à 17h

Adresse courriel : [martine.shareck@umontreal.ca](mailto:martine.shareck@umontreal.ca); [yan.kestens@umontreal.ca](mailto:yan.kestens@umontreal.ca)

---

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons cependant qu'avec ceux retenus pour un entretien.