



Poste: Assistant de recherche
Type de poste : Temps plein
Date d'entrée en fonction : Mai/juin 2020- mars 2023 avec possibilité de renouvellement
Offre affichée: 6 mai 2020
Salaire: Selon l'expérience; le salaire sera basé sur l'échelle de l'Institut Lady Davis de recherches médicales

Sommaire du poste:

Cet emploi est subventionné par l'Agence de la santé publique du Canada pour l'investissement en matière de démence dans les communautés. Cette subvention vise à optimiser le bien-être des personnes atteintes de démence et des aidants naturels. Cet investissement en matière de démence dans les communautés a pour objet de lutter contre la stigmatisation associée à la démence, et de combler les lacunes existantes entre les secteurs de la santé mentale, des arts et de la culture, ainsi que ceux des organisations communautaires. Il s'agit d'une étude multicentrique, à méthodes multiples avec des événements publics.

Description du poste

Tâches et responsabilités liées au poste (mais sans s'y limiter):

- Aider au recrutement des participants à l'étude
- Collecte de données, saisie de données, maintenir la continuité des données et l'analyse de l'étude à méthodes multiples.
- Maîtriser les principales techniques de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels statistiques tels que STATA et SPSS
 - Gérer les communications entrantes (par exemple: les appels téléphoniques entrants).
 - Traduire des documents et correspondances du Centre ainsi que de courts textes informels ou d'intérêt conversationnels de l'anglais vers le français
 - Aider à maintenir les sites des médias sociaux
 - Aider à faire des revues de littérature

Exigence(s):

Baccalauréat ou maîtrise avec expérience pertinente en administration, santé publique, réadaptation/médecine ou dans un domaine connexe.

Autres compétences et aptitudes:

- Bilinguisme complet en langues française et anglaise (oral et écrit)
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Aptitude de penser de façon indépendante
- Habilité à travailler de façon autonome
- Souci du détail
- Bonne capacité de communication; diplomate et entrent
- Bonne connaissance des applications Microsoft Office comme Excel, End note et les outils de référence
- Excellente maîtrise de MS Word
- Avoir une expérience de base à la saisie de données dans WordPress et dans d'autres plateformes de médias sociaux
- Avoir une expérience pratique des réseaux thématiques et de l'analyse des données de sondages comme atouts.

Façon de postuler:

Veuillez envoyer votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation aux Dr(e)s. Melissa Park, Patricia Belchior et Tom Valente à info@whatconnectsus-cequinouslie.org. Nous vous remercions à l'avance pour votre intérêt. Prenez note que nous contacterons uniquement les personnes sélectionnées pour une entrevue.



Position Title: Research Assistant (full-time)
Start/End Dates: May/June 2020- March 2023 with possibility of renewal.
Date of Posting: May 6, 2020
Salary: Based on experience (Lady Davis Institute for Medical Research metrics)

Position:

Research Assistant of a Public Health of Canada Dementia Community Investment grant designed to support the quality of life of persons living with dementia and their carers, decrease the stigma around dementia, and close the gap between mental health, art/culture, and community-based organizations. This is a mixed method and multi-site study with public events.

Responsibilities:

Responsibilities include, but are not limited to:

- Assist with recruitment of study participants
- Data collection, data input, maintain data management and analysis for mixed method study. Proficiency in one or more statistical packages (e.g. STATA and SPSS).
- Handle incoming communications (eg: incoming phone calls)
- Translating correspondences and documents as well as short, informal or conversational passages from English to French
- Maintain social media sites
- Assist in conducting basic literature reviews

Education/Experience:

Bachelor or Masters with relevant experience in administration, public health, rehab/medicine or related field

Other Qualifying Skills and Abilities:

- Bilingual in both French and English (oral and written)
- Organized thinker and worker (e.g., task management skills)
- Ability to think and work independently
- Attention to detail
- Strong interpersonal skills (e.g., excellent communication)
- Working knowledge of Excel, Endnote and reference tools
- Proficient in Microsoft Word
- Basic WordPress data entry and other social media platforms
- Experience with thematic and survey analysis an asset.

How to Apply:

Please send cover letter and CV to Drs. Melissa Park, Patricia Belchior and Tom Valente at info@whatconnectsus-cequinouslie.org. We thank all applicants for their interest and will contact only candidates selected for an interview.