



CONSEILLER EN TRANSFERT DE CONNAISSANCES

Sous la supervision de : Directrice de l'Observatoire des tout-petits
Statut : Poste permanent, à temps plein (4 ou 5 jours/ semaine)
Service : Observatoire des tout-petits

L'Observatoire des tout-petits, un projet de la Fondation Lucie et André Chagnon lancé en avril 2016, a pour mission de contribuer à placer le développement et le bien-être des tout-petits au cœur des priorités de la société québécoise. Pour y parvenir, l'Observatoire regroupe les données les plus rigoureuses concernant les enfants âgés de 0 à 5 ans, produit des dossiers thématiques et suscite le dialogue autour des actions collectives nécessaires dans ce domaine. Il crée des opportunités de sensibilisation et de dialogue impliquant les médias, les citoyens, les acteurs d'influence de différents secteurs ainsi que les décideurs, ceci afin de susciter une prise de décision éclairée en matière de petite enfance au Québec.

SOMMAIRE DU POSTE

Au sein d'une petite équipe dynamique, le conseiller en transfert de connaissances est responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre de l'ensemble des opérations associées à la production des contenus scientifiques de *l'Observatoire des tout-petits* ainsi que de ses différentes publications. Stimulé par les enjeux politiques et sociaux, créateur de contenu, à l'aise avec des données scientifiques, généraliste polyvalent, curieux et rigoureux, vous mettez vos talents de vulgarisateur à contribution pour rejoindre trois publics cibles : le grand public, les acteurs d'influence et les décideurs.

Vous collaborez étroitement avec de nombreux chercheurs, des spécialistes du domaine de la communication ainsi que la conseillère en communications de l'Observatoire, et soutenez la directrice dans le développement de partenariats avec le milieu de la recherche. Par votre rôle, vous contribuez très activement à la mission de l'Observatoire qui est de positionner le développement et le bien-être des tout-petits parmi les plus hautes priorités sociales et gouvernementales.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Planifier et mettre en œuvre l'ensemble des opérations associées à la production des contenus scientifiques et des différentes publications de l'Observatoire, et coordonner le travail avec les ressources internes et externes (chercheurs et experts, graphistes, réviseurs linguistiques, traducteurs);
2. Assurer la conception et la rédaction de documents et d'outils de communication adaptés aux différents publics cibles, tout en étant soucieux d'atteindre de hauts standards de qualité et d'établir la crédibilité de l'Observatoire;
3. Créer et entretenir des relations positives et constructives avec les fournisseurs de données et d'analyses scientifiques (Institut de la statistique du Québec, Institut national de santé publique du Québec, chercheur, etc.);
4. Créer des partenariats avec des chercheurs, rédiger des mandats et participer à la rédaction d'ententes.
5. Collaborer avec les membres de l'équipe et les autres projets de la Fondation;
6. De concert avec la directrice ainsi que les comités scientifique et consultatif de l'Observatoire, identifier des mises à jour à apporter au tableau de bord, les thématiques à prioriser ainsi que les experts qui y sont associés en vue d'élaborer le plan de travail annuel;

7. Assurer la mise en œuvre du plan de travail annuel;
8. Contribuer à l'organisation d'événements de dialogue par l'identification, la sollicitation et l'accompagnement des experts ainsi que par la rédaction de la synthèse des échanges.
9. Participer à l'élaboration de mesures de transfert et d'appropriation des données par les acteurs du milieu, ceci dans une perspective d'animation du dialogue sur la question de la petite enfance;
10. Participer activement à la bonification des processus de production et de révision des contenus ainsi qu'aux travaux d'évaluation en ce qui a trait à l'atteinte de l'objectif général et à l'accomplissement de la mission de l'Observatoire;
11. Participer à la préparation de présentations et à l'animation de rencontres avec des partenaires, le comité de direction ou le Conseil d'Administration;
12. Présenter des données dans le cadre des tournées de mobilisation des partenaires avant les sorties publiques de l'Observatoire;
13. Collaborer au processus et au suivi budgétaire ainsi qu'à la reddition de comptes reliés aux activités sous votre responsabilité;
14. Assumer des tâches variées : mise en page de documents et de présentations Powerpoint, gestion d'agenda avec les partenaires en vue de rencontres.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 2nd cycle en journalisme scientifique, en sciences ou autre domaine pertinent;
- Expérience de 3 à 6 ans dans le domaine des communications, du journalisme scientifique, ou social (petite enfance, un atout);
- Expérience en conception, rédaction, édition et production de contenu scientifique vulgarisé (rapports, dossiers thématiques et infographies synthétisées attrayantes);
- Expérience en élaboration d'activités d'appropriation de données ou de contenus scientifiques;
- Expérience de travail avec le milieu de la recherche scientifique et habileté à transiger avec des graphistes;
- Maîtrise du français écrit et parlé; très bonne compréhension de l'anglais écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

Vous faites preuve...

- D'une bonne compréhension des principes du transfert de connaissances;
- D'habileté et d'intérêt à analyser, synthétiser, vulgariser et articuler de l'information scientifique (données, résultats, contenus scientifiques) pour différents auditoires;
- De solides habiletés rédactionnelles, de rigueur et de souci de l'exactitude des contenus;
- De curiosité, de créativité, d'innovation et d'efficacité;
- D'aptitudes à planifier, gérer votre travail et établir des priorités afin de fonctionner de manière autonome, en sachant réagir efficacement aux situations qui se présentent;
- De polyvalence, de souplesse, d'intelligence émotionnelle et de tolérance à l'ambiguïté;
- De tact et sens politique, habile à négocier afin de trouver des compromis et d'assurer une communication à la fois rigoureuse et vulgarisée des données;
- D'une passion pour la justice sociale et d'intégrité, par votre prise de décision rationnelle qui met en évidence l'objectivité et qui favorise la transparence et l'équité.
- D'un désir de contribuer au bien commun en soutenant et en aidant les autres à réussir et s'épanouir.
- D'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorise la diversité de perspectives.
- D'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et d'établir et maintenir des relations de confiance qui sont respectueuses, égalitaires et constructives.
- De l'agilité, grâce à votre capacité à mettre votre expérience et vos connaissances au service de la résolution créative de problèmes et de l'amélioration continue de l'organisation.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'Observatoire des tout-petits : tout-petits.org.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Être légalement autorisé à travailler au Canada;
- Le poste requiert des déplacements occasionnels sur le territoire du Québec (quelques fois par année);
- Nos bureaux sont situés au centre-ville de Montréal (métro McGill) et sont accessibles aux personnes à mobilité réduite;
- Avantages sociaux compétitifs.

PROCESSUS

Vous désirez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission? Envoyez-nous votre curriculum vitae et lettre de présentation à ressourceshumaines@fondationchagnon.org avant le **12 juillet 2019**.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront analysées et nous communiquerons avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

**** La Fondation Lucie et André Chagnon adhère aux principes d'équité et de diversité en matière d'emploi, et s'engage à bâtir un milieu de travail qui reflète la richesse, les valeurs et les aspirations de la communauté québécoise. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*