



CONSEILLER PRINCIPAL, PRODUCTION ET ADAPTATION DES CONNAISSANCES

Sous la supervision de : Directrice de l'Observatoire des tout-petits

Service : Observatoire des tout-petits

Statut : Poste temporaire (jusqu'au 30 novembre 2023), à temps plein (37,5 heures par semaine)

Lien d'emploi : [L'Observatoire des tout-petits](#) est un projet soutenu et hébergé par la Fondation Lucie et André Chagnon. Les membres de son équipe sont donc considérés comme des employés de la Fondation.

L'OBSERVATOIRE

L'Observatoire des tout-petits a pour mission de communiquer l'état des connaissances afin d'éclairer la prise de décision en matière de petite enfance au Québec, afin que chaque tout-petit ait accès aux conditions qui assurent le développement de son plein potentiel, peu importe le milieu où il naît et grandit. Pour y parvenir, l'Observatoire:

- VEILLE sur l'état de bien-être des tout-petits en rassemblant et en analysant les données et les connaissances les plus rigoureuses et éclairantes en matière de petite enfance, de la grossesse à l'âge de 5 ans.
- ÉVEILLE les décideurs, les acteurs d'influence et les citoyens en documentant et en communiquant les enjeux qui menacent le développement des tout-petits et les mesures collectives qui pourraient être envisagées, ceci afin de susciter un dialogue constructif et porteur de changements.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice de l'Observatoire et travaillant sous sa supervision, le Conseiller principal, production et adaptation des connaissances coordonne la planification et veille à la mise en œuvre des activités de production et d'adaptation des connaissances, et s'assure de leur complémentarité et de leur synergie avec les activités de communication et d'affaires publiques. Il veille à la qualité, la pertinence et la performance des stratégies de production, d'adaptation et d'appropriation des contenus de l'Observatoire, incluant la production des publications et les activités de transfert. Il supervise le travail du conseiller à la production des connaissances et du conseiller à l'adaptation des connaissances et coordonne le travail du comité scientifique. Enfin, il joue un rôle-conseil auprès de la directrice de l'Observatoire en matière de production de nouvelles connaissances, ainsi que de stratégies de transfert et d'appropriation.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Coordonner la planification et assurer le suivi de la mise en œuvre des activités de production et d'adaptation des connaissances, des activités de transfert et de leur évaluation. Ces activités comprennent : la veille scientifique, la mise à jour des données, la production et l'adaptation des contenus scientifiques en collaboration avec des chercheurs et experts, la production des rapports et des outils de l'OTP, incluant leur édition, ainsi que la conception des activités de transfert et d'appropriation.
2. Coordonner et assigner le travail du conseiller à la production des connaissances et du conseiller à l'adaptation des connaissances, en contrôler la qualité et assurer l'efficacité des opérations.

3. Mettre en place un processus de veille scientifique, en assurer le suivi et l'analyse afin de conseiller la directrice de l'Observatoire quant aux occasions de production de nouvelles connaissances, de partenariats, de transfert ou d'appropriation des connaissances.
4. Assurer la rigueur, l'efficacité et l'amélioration des processus de production des connaissances ainsi que la qualité des contenus, en s'assurant du bon déroulement de chacune des étapes de veille, documentation, consultation, rédaction et révision.
5. Concevoir et superviser la mise en œuvre des stratégies de transfert et d'appropriation des contenus produits par l'Observatoire (ateliers, événements de dialogue), en synergie avec les activités de diffusion des contenus menées par l'équipe communication et affaires publiques.
6. Créer et entretenir des relations positives et constructives avec les fournisseurs de données ou producteurs de connaissances, et assurer le déploiement du réseau de collaborateurs de l'Observatoire.
7. Recruter les chercheurs externes avec qui l'Observatoire collaborera pour ses différentes publications ainsi que les fournisseurs externes (graphistes, traducteurs, réviseurs linguistiques, etc.), assurer le suivi des ententes signées et superviser le travail réalisé.
8. Participer activement aux exercices de planification stratégique et à l'élaboration des plans d'action annuels, ainsi qu'à la préparation des présentations au conseil d'administration.
9. Élaborer les budgets associés aux activités de production et d'adaptation des connaissances, en assurer le suivi et participer au processus de reddition de compte.
10. Représenter l'Observatoire lors d'événements, de rencontres institutionnelles ou sur des groupes de travail.
11. Coordonner les travaux du comité scientifique de l'Observatoire ainsi que différents comités de travail en lien avec la production des publications.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 2^{ème} cycle en journalisme scientifique, en sciences ou autre domaine pertinent;
- Expérience de 10 ans dans le domaine du journalisme ou de la communication scientifique, dans le secteur social ou de la santé (petite enfance, un atout);
- Expérience de min 5 ans en en gestion de projets et coordination du travail d'une équipe;
- Expérience en planification et mise en œuvre d'activités de production et d'adaptation des connaissances ainsi que d'activités de transfert pour des publics variés.
- Expérience en conception, rédaction, édition et production de contenu scientifique vulgarisé (rapports, brochures 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 à transiger avec des graphistes;
- Expérience en planification et suivi budgétaires;
- Excellente 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 aptitude démontrée en planification et gestion de projets, ainsi que pour la supervision d'une équipe de travail en mettant à profit votre intelligence émotionnelle.
- D'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et d'aisance à établir et maintenir des relations de confiance qui sont respectueuses, égalitaires et constructives.
- D'une capacité à planifier et gérer votre travail, ainsi qu'à établir des priorités pour fonctionner de manière autonome, en sachant réagir efficacement aux situations qui se présentent;
- D'une bonne compréhension des principes de mobilisation des connaissances;
- D'habileté et d'intérêt à analyser, synthétiser, vulgariser et articuler de l'information scientifique (données, résultats, contenus scientifiques) pour différents auditoires;
- D'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorise la diversité de perspectives.

- De solides habiletés rédactionnelles, de rigueur et de souci de l'exactitude des contenus;
- 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;
- D'une capacité de travailler sur plusieurs projets de manière simultanée, d'une excellente gestion du stress et une 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.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Bureau au centre-ville de Montréal (Mc Gill) et accessible aux personnes à mobilité réduite;
- Entrée en poste en télétravail compte tenu du contexte actuel. L'équipement informatique sera fourni;
- Programme d'avantages sociaux compétitifs.

PROCESSUS

Vous désirez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission?

Envoyez-nous votre candidature à recrutement@fondationchagnon.org le **17 septembre 2021** au plus tard.

*** 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.*