



OBSERVATOIRE des tout-petits

RÉDACTEUR-ANALYSTE

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 la supervision du Conseiller principal, production et adaptation des connaissances, le Rédacteur-Analyste est responsable de la planification et de la mise en œuvre de l'ensemble des opérations associées à la veille scientifique, la production des contenus et des différents rapports de l'Observatoire. Par sa rigueur et son expertise scientifique, il joue un rôle clé pour assurer la qualité, la crédibilité et la pertinence des contenus et publications produites par l'Observatoire. Le Rédacteur-analyste collabore étroitement avec de nombreux chercheurs, des intervenants terrain et des spécialistes du domaine de la communication. Il facilite le processus de mobilisation des connaissances essentiel à la production des contenus et rapports de l'Observatoire.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Planifier et mettre en œuvre l'ensemble des opérations associées à la veille scientifique, la production des contenus et des différents rapports de l'Observatoire.
2. Participer activement à l'élaboration et la mise en œuvre d'un processus de veille scientifique qui pourra alimenter les travaux de l'Observatoire en continu, incluant la coordination avec les chercheurs externes y contribuant.
3. Assurer la mise à jour et la bonification des données statistiques du tableau de bord de l'Observatoire en étant responsable du contenu de celui-ci et en coordonnant le travail avec les ressources externes (ex. : fournisseurs de données) et internes (ex. développeur Web).
4. Concevoir et rédiger les rapports de l'Observatoire en collaboration avec les comités d'experts, tout en étant soucieux d'atteindre de hauts standards de qualité et d'établir la crédibilité de l'Observatoire.

5. Coordonner les processus de révision des rapports à l'interne (membres de l'équipe de l'OTP et de la Fondation) et externes (chercheurs, intervenants, experts).
6. Réaliser des recherches documentaires et produire des contenus scientifiques pour les différentes activités de communication de l'Observatoire (infographies, actes de colloques, etc.).
7. Réviser les outils de communication produits par l'Observatoire afin d'en assurer la rigueur scientifique, y compris les maquettes graphiques des rapports et les campagnes publicitaires.
8. 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, ministères, chercheurs, etc.);
9. 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 des objectifs généraux et à l'accomplissement de la mission de l'Observatoire;
10. Collaborer au processus et au suivi budgétaire ainsi qu'à la reddition de comptes reliés aux activités sous votre responsabilité.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 2^{ème} cycle en journalisme scientifique, en sciences ou autre domaine pertinent;
- Expérience de 3 à 6 ans dans le domaine des communications scientifique ou du journalisme scientifique, dans le secteur social ou de la santé (petite enfance, un atout);
- Expérience en conception, rédaction, édition et production de contenu scientifique vulgarisé;
- Expérience en planification et mise en œuvre d'activités de production des connaissances, incluant l'animation de comités de travail et la coordination de processus de révision des publications.
- Expérience de travail avec le milieu de la recherche scientifique et habileté à transiger avec des graphistes;
- 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'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et 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 façon efficace de l'information scientifique (données, résultats, contenus scientifiques);
- 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;

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.*