

Titre du poste : **Coordonnateur/Coordonnatrice régionale – Réseau d'amélioration en soins primaires d'Ottawa**

Type de poste : Temps plein, 37,5 heures/semaine (1,0 ÉTP)

Durée : Contrat – 1 an avec possibilité de renouvellement

Endroit : Institut de recherche Brûyère, 85, avenue Primrose

Échelle salariale : De 31,84 \$ à 36,30 \$ de l'heure

L'Institut de recherche Brûyère (IRB) travaille en partenariat avec Soins continus Brûyère et l'Université d'Ottawa et d'autres parties prenantes pour mener des recherches pertinentes et pratiques en sciences de la santé liées à l'amélioration de la qualité de vie de la population.

Principales tâches et responsabilités :

Sous la direction de la Directrice du Réseau d'amélioration en soins primaires d'Ottawa (RASPO), les tâches principales du titulaire sont la gestion de projet et la coordination d'un réseau de recherche axé sur les pratiques de première ligne (RRAPPL) avec une équipe multidisciplinaire, y compris le recrutement de pratiques médicales, la gestion de projet d'amélioration de la qualité dans un environnement clinique, la préparation et la soumission de demandes d'éthique, la rédaction de publications scientifiques ainsi que la documentation reliées aux divers projets.

Cette description de poste n'est pas exhaustive. Des tâches additionnelles peuvent s'y ajouter au fur et à mesure de l'évolution des projets.

Qualifications requises

- Le/la candidate doit être titulaire d'un doctorat ou d'une maîtrise en sciences de la santé ou d'une discipline connexe, avoir trois à cinq ans d'expérience en recherche – des combinaisons équivalentes d'études et d'expérience seront prises en considération.
- Fortes aptitudes en facilitation avec les compétences de leadership nécessaires pour la mise en œuvre de projets d'amélioration de la qualité dans des cliniques de médecine familiale et ce en utilisant une approche rigoureuse et structurées.
- Expérience dans la gestion de grandes bases de données et de feuilles de calcul ainsi que d'excellentes aptitudes à l'analyse de statistiques, à l'interprétation des données et à l'écriture, démontrées par des contributions substantielles à des publications dans des articles de revues scientifiques et/ou des présentations à des conférences universitaires.

- Excellentes aptitudes à la coordination et à la gestion de projets, y compris une connaissance approfondie de la gestion de projets d'amélioration de la qualité (QI) et la gestion de la documentation (calendrier de travail pour la gestion du changement, etc.).
- Compétences avancées dans l'utilisation de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), logiciel statistique (Excel, SPSS), logiciel de gestion de référence (EndNotes), logiciel Adobe et fonctionnalités Web.
- Capacité de travailler de façon autonome avec une supervision minimale et en tant que membre d'une équipe qui collabore avec des équipes de recherche multidisciplinaire, des experts cliniques et le personnel administratif du département.
- Excellente connaissance de la communication verbale et écrite en anglais et en français, y compris la capacité de communiquer efficacement avec les gens de tous les niveaux de soins de santé, du gouvernement et du milieu universitaire.

Compétences-clés du poste :

- Planification : Aptitude à organiser son propre travail et ses priorités avec un minimum de supervision, travailler sous pression et avoir une attention méticuleuse aux détails.
- Communication : Aptitude à résoudre des problèmes nécessitant du tact, de la diplomatie, de la discréetion et le traitement d'information confidentielle.
- Initiative : Démontrer de la créativité et de l'initiative pour suggérer des améliorations et encourager des résultats positifs. Est proactif et démontre une disponibilité et une volonté d'aller au-delà chaque fois que c'est possible.
- Travail d'équipe et coopération : Coopérer et travailler avec d'autres membres de l'équipe pour atteindre un ou plusieurs buts communs. Savoir accepter et donner une rétroaction constructive.
- Flexibilité : Aptitude à s'adapter à un environnement de travail et un calendrier de travail changeant.

Tous les candidat(e)s doivent démontrer clairement qu'ils répondent aux critères obligatoires, inclure leur attestation de scolarité et de certification s'il y a lieu, un curriculum vitae récent et une lettre de présentation à Sylvie Forgues-Martel: sfmartel@uottawa.ca, au plus tard le jeudi 31 octobre 2019.

Nous remercions de votre intérêt envers ce poste, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes que nous convoquerons en entrevue.