ArcticNet
ᐅᑭᐅᖅᑕᖅᑐᒥᒃ ᑐᑭᓯᓂᐊᖃᑎᒌᑦ

Coordonnateur ou coordonnatrice du programme North-by-North

www.arcticnet.ca

ArcticNet est un réseau de recherche canadien, qui regroupe des scientifiques, des ingénieurs et des gestionnaires en sciences naturelles, en sciences de la santé et en sciences sociales, ainsi que des partenaires des organismes inuits, des collectivités nordiques, des gouvernements et de l'industrie, afin d'aider les Canadiens à faire face aux conséquences des changements climatiques et socioéconomiques dans l'Arctique, et à exploiter les possibilités qui en découlent.

DESCRIPTION DU POSTE

ArcticNet est à la recherche d'une personne motivée pour occuper le poste de coordonnateur ou coordonnatrice du **programme North-by-North**. La personne retenue travaillera en étroite collaboration avec l'agente de programme, responsable de la recherche menée par des collectivités nordiques, et sera sous sa supervision. Elle fera partie d'une équipe dynamique, composée de résidents et résidentes du Nord, de spécialistes, d'étudiants et étudiantes, ainsi que de chercheurs et chercheuses, tous habités d'un intérêt marqué pour le Nord. Elle contribuera à la coordination des programmes et comités de recherche associés au programme North-by-North en accomplissant les tâches suivantes :

• Coordonner et organiser les réunions du Comité consultatif inuit, des conseillers et conseillères en recherche inuite, du Comité consultatif territorial et d'autres comités nordiques à venir, ainsi que les événements associés au programme;
• Rédiger et préparer la correspondance et les ordres du jour;
• Tenir et rédiger le procès-verbal des réunions;
• Gérer, mettre à jour et organiser la documentation liée au programme;
• Agir à titre de personne-ressource auprès des responsables des projets financés, du Comité consultatif inuit, du Comité consultatif territorial et d'autres comités à venir, gérant les demandes de renseignements et les acheminant aux parties concernées, soit les conseillers et conseillères en recherche inuite, l'Inuit Tapiriit Kanatami, le Conseil circumpolaire inuit du Canada, le réseau ArcticNet et l'Université Laval (établissement d'accueil d'ArcticNet);
• Produire d'importants documents, tels que des notes d'information, des guides, des manuels et des rapports, ou contribuer à la production, à la rédaction et à la traduction de ces documents;
• Gérer les courriels et les demandes de renseignements portant sur le programme, et y répondre;
• Diffuser les documents et renseignements portant sur le programme;
• Contribuer à la mise à jour du site Web et à la production des autres produits de communication sur le programme, dont les blogues et les infolettres;
• Aider la coordonnatrice de la mobilisation des connaissances à élaborer des produits et des initiatives de mobilisation des connaissances associés au programme North-by-North, tels que des webinaires, des ateliers en ligne et des documents audiovisuels;
• De concert avec la coordonnatrice de la mobilisation des connaissances, l'Association étudiante d'ArcticNet, ainsi que les conseillers et conseillères en recherche inuite, apporter un soutien à l'organisation des activités entourant la Journée étudiante annuelle;
• En collaboration avec le Comité consultatif inuit ou l'Association étudiante d'ArcticNet, organiser la soirée culturelle inuite et la cérémonie de remise du prix de la meilleure affiche inuite en prévision des réunions scientifiques annuelles et des conférences *Arctic Change*;

• De concert avec les autres membres de l'équipe d'ArcticNet, assurer le soutien logistique des réunions scientifiques annuelles et des réunions d'autres comités, dont le Comité de gestion de la recherche d'ArcticNet;
• Accomplir d'autres tâches liées au programme.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, ÉTUDES ET EXPÉRIENCE
• Excellente maîtrise de l'anglais, tant oralement que par écrit (la compréhension de l'inuktitut et du français sera considérée comme un atout);
• Baccalauréat et expérience minimale de deux ans directement liée aux tâches, aux responsabilités et aux compétences énoncées;
• Expérience de travail auprès des Inuits, des Premières Nations et des Métis résidant dans le Nord;
• Connaissance de l'environnement nordique et de ses habitants;
• Compréhension des enjeux auxquels font face les Inuits et les Premières Nations dans l'Inuit Nunangat et le Nord canadien en matière de recherche et de politiques (qualité considérée comme un atout);
• Capacité de travailler de manière autonome, ainsi qu'au sein d'une équipe en collaboration avec divers partenaires et intervenants;
• Expérience de la gestion de budgets de recherche (qualité considérée comme un atout);
• Compétences exceptionnelles en matière de relations interpersonnelles et de communications;
• Sens aigu de l'organisation et solides compétences en matière de résolution de problèmes et de gestion du temps;
• Grand souci de la précision et du détail;
• Excellentes compétences en informatique : capacité requise d'utiliser les applications de la suite bureautique Office de Microsof et capacité d'utiliser la plateforme SurveyMonkey (qualité considérée comme un atout).

LIEU DE TRAVAIL
Les bureaux d'ArcticNet sont situés à l'Université Laval, à Québec (Québec), à l'Université d'Ottawa, à Ottawa (Ontario), ainsi qu'à d'autres emplacements à Ottawa. Il sera préférable que la personne retenue travaille dans les bureaux d'ArcticNet à Ottawa, en compagnie de l'agente de programme, responsable de la recherche menée par des collectivités nordiques. ArcticNet exige une présence en personne au moins deux jours par semaine.

DÉTAILS DU CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Il s'agit d'un poste à plein temps.
- La personne retenue devra être disposée à vivre et à travailler à Québec ou à Ottawa.
- Il s'agit d'un contrat renouvelable d'une durée de 12 mois.
- Nous offrons un salaire concurrentiel, assorti de divers avantages.
- Le poste est à pourvoir en février.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 14 février 2025, au plus tard à 17 h (heure de l'Est)

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation, ainsi que les noms et coordonnées de trois références, à

Mme Stéphanie Dubé à l'adresse suivante : stephanie.dube@arcticnet.ulaval.ca. Les documents doivent être regroupés dans **un seul fichier en format PDF**.

Conformément aux exigences du Canada en matière d'immigration, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents du Canada.

ArcticNet souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et de la diversité dans le lieu de travail, et encourage les femmes, les membres des groupes racisés et des minorités visibles, les Autochtones, les personnes handicapées, ainsi que les personnes de toute orientation sexuelle et de toute identité ou expression de genre, à présenter leur candidature à ce poste. Si vous avez besoin d'aide pour préparer votre candidature, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : arcticnet@arcticnet.ulaval.ca.