

Assistant administratif de recherche recherché

Dre Jennifer Brunet



L'objectif du Laboratoire de l'activité physique et de la promotion de la santé est d'étudier, d'identifier et de comprendre les facteurs psychologiques et sociaux qui influencent la motivation et le comportement en matière d'activité physique afin de mieux éclairer les interventions visant à s'attaquer au fardeau pour la santé liée à l'inactivité physique au Canada. Les recherches du Dre Brunet portent également sur le développement et l'évaluation d'interventions fondées sur des données probantes pour augmenter les niveaux d'activité physique dans diverses populations, avec un accent prédominant sur les patients/survivants du cancer. Des méthodes qualitatives et quantitatives sont utilisées dans les études observationnelles et expérimentales.

Description du poste : Un(e) adjoint(e) administratif(ve) à la recherche (NR3) est recherché(e) pour aider à fournir un soutien administratif, opérationnel, de coordination et technique général pour la conduite de plusieurs projets en cours dans le Laboratoire d'activité physique et de promotion de la santé et participer à d'autres tâches administratives au besoin. Les candidats doivent posséder de solides compétences organisationnelles, d'excellentes compétences en communication, en gestion du temps et en relations interpersonnelles, doivent être professionnels, très détaillés et capables de travailler de manière indépendante et en collaboration. Les candidats doivent également avoir de l'expérience et un intérêt à travailler dans un environnement de recherche multidisciplinaire et doivent être à l'aise de travailler avec des personnes atteintes de cancer. La maîtrise de l'anglais est une exigence ; la capacité de parler français est un atout.

Responsabilités / tâches :

Gestion administrative et de bureau, y compris :

- Participer aux aspects administratifs de la préparation des demandes de subvention, y compris la gestion du CV du Dre Brunet ;
- Suivre les fournitures de laboratoire et autres fournitures opérationnelles, demander ou acquérir l'équipement ou les fournitures nécessaires aux projets, et préparer les bons de commande pour approbation ;
- Gardez une trace des dépenses de recherche et créez des rapports de dépenses détaillés ;
- Élaborer et tenir à jour des systèmes et des procédures de tenue de dossiers ;
- Aider à recruter et à superviser des bénévoles et du personnel de recherche (par exemple, des entraîneurs d'exercice, des conseillers en activité physique), selon les objectifs d'étude spécifiques et la portée du travail ;
- Assurer le fonctionnement quotidien efficace des activités de recherche et surveiller l'avancement des activités de recherche en général ;
- Aider à la planification et à l'organisation de réunions (en personne ou par téléconférence) avec les membres de l'équipe et/ou les participants, créer des ordres du jour de réunion et rédiger des procès-verbaux détaillés ;

- Maintenir et mettre à jour les bases de données de référence pour les articles, ainsi que les listes de contacts et de distributions ;
- Planifier et coordonner les réunions régulières du conseil consultatif et du comité directeur ;
- Rédiger et préparer la correspondance courante ;
- Participer à toute autre tâche requise par le Dre Brunet.

Interagir avec les participants à la recherche, y compris :

- Superviser et effectuer le recrutement des participants ;
- Assurez-vous que les formulaires de consentement sont signés et classés ;
- Contacter les participants à la recherche par téléphone, en personne ou par e-mail ;
- Planifier la collecte de données ;
- Accueillir les participants et maintenir la communication jusqu'à la fin de l'étude ;
- Sélectionner les participants potentiels selon des critères prédéterminés ;
- Administrer les évaluations ;
- Recevoir et traiter le matériel et les données de recherche conformément aux protocoles de recherche définis.

Tâches administratives liées à la recherche, y compris :

- Aider à la préparation des demandes de comité d'éthique de la recherche institutionnelle et hospitalière pour diverses études ;
- Maintenir et mettre à jour les fichiers électroniques des données des participants (par exemple, Excel, SPSS, redcap) ;
 - Saisir des données de formulaires et de documents dans des bases de données et d'autres documents, y compris le codage, la saisie, la transcription, l'enregistrement, le stockage ou la conservation d'informations sous forme écrite ou électronique.
- Préparer et / ou aider à la préparation de documents clés, y compris des rapports périodiques et ad hoc (tel que requis par les administrateurs et / ou les agences de financement), des affiches scientifiques et des présentations à l'aide d'un logiciel de présentation (par exemple, Powerpoint) et des manuscrits pour les publications.

Activités de communication et de liaison, y compris :

- Communiquer avec les membres de l'équipe et servir de liaison administrative principale pour diverses études ;
- Maintenir une communication régulière et faire rapport au Dre Brunet ;
- Gérer et répondre aux courriels liés au projet et aux demandes d'information liées au projet ;
- Agir comme personne-ressource centrale pour les participants, le personnel de recherche et les professionnels de la santé;
- Participer à la maintenance du site Web et à d'autres moyens de communication du projet (par exemple, bulletins d'information mensuels, messages Twitter et Facebook) ;
- Distribuer les documents et informations liés au projet.

Qualifications requises :

Éducation :

- Diplôme de maîtrise/maîtrise en sciences de l'activité physique ou dans un domaine connexe.

Attestation :

- Aucun certificat/licence préalable requis ; cependant, le candidat devra obtenir une certification sur la conduite éthique de la recherche impliquant des sujets humains si ce n'est pas déjà fait (c.-à-d. Énoncé de politique des trois Conseils-2 (EPTC-2) (gratuit en ligne)).

Expérience de formation/emploi :

- Expérience de travail dans un environnement de recherche et de collecte de données ;
- Expérience dans la coordination de programmes/études de recherche ;
- Compétences informatiques, y compris maîtrise des applications MS Office (Word, Excel et Powerpoint), des programmes de gestion des références (Endnote) et des logiciels de planification électronique.

Compétences :

- Excellente communication (orale et écrite);
- Solides compétences en organisation, en résolution de problèmes et en gestion du temps ;
- Précision supérieure et souci du détail ;
- Capacité à établir des relations de travail harmonieuses avec les chercheurs, les professionnels de la santé, les participants, les collègues et à interagir avec le public.

Qualifications préférées :

- Bilingue (anglais et français) ;
- Expérience de travail avec des personnes atteintes de maladies chroniques ;
- La connaissance des systèmes de stockage et d'analyse de données tels que SPSS est un atout.

Exigences supplémentaires et/ou facteurs environnementaux :

- Des déplacements à l'intérieur/autour d'Ottawa peuvent être nécessaires ;
- Jusqu'à un maximum de 35 heures/semaine ;
- Date de début effective : dès que possible.

Veillez soumettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation d'une page décrivant votre intérêt pour le poste :

À l'attention de Dre Jennifer Brunet

Programme : Laboratoire d'activité physique et de promotion de la santé

Université d'Ottawa

Courriel : jennifer.brunet@uottawa.ca

******* Notez que seuls les candidats considérés pour ce poste seront contactés. *******

Research Administrative Assistant Needed

Dr. Jennifer Brunet



The objective of the Physical Activity and Health Promotion Laboratory is to investigate, identify and understand psychological and social factors that influence physical activity motivation and behaviour in order to better inform interventions to address the health burden related to physical inactivity in Canada. Dr. Brunet's research is also focused on developing and evaluating evidence-based interventions to increase physical activity levels in various populations, with a predominant focus on cancer patients/survivors. Qualitative and quantitative methods are used within observational and experimental studies.

Position description: A Research Administrative Assistant (NR3) is needed to help provide general administrative, operational, coordination, and technical support for the conduct of several ongoing projects in the Physical Activity and Health Promotion Laboratory and assist with other administrative duties as needed. Candidates should possess strong organizational, excellent communication, time management skills and interpersonal skills, must be professional, highly detailed oriented, and able to work independently and collaboratively. Candidates should also have experience and interest in working in a multidisciplinary research environment and must be comfortable working with individuals with cancer. Fluency in English is a requirement; ability to speak French is an asset.

Responsibilities / tasks:

Administrative and office management, including:

- Assist with the clerical aspects of preparing grant applications, including management of Dr. Brunet's CV;
- Track laboratory and other operational supplies, requesting or acquiring equipment or supplies necessary for projects, and prepare purchase orders for approval;
- Keep track of research expenses and create detailed expense reports;
- Develop and maintain recordkeeping systems and procedures;
- Help recruit and supervise volunteers and research staff (e.g., exercise trainers, physical activity counsellors), as appropriate to specific study objectives and work scope;
- Ensure efficient day-to-day operation of research activities and monitor the progress of research activities overall;
- Assist with planning and organizing meetings (in-person or via teleconference) with team members and/or participants, create meeting agendas, and take detailed meeting minutes;
- Maintain and update reference databases for articles, as well as contact and distributions lists;
- Plan and coordinate regular advisory board and steering committee meetings;
- Draft and prepare routine correspondence;
- Assist with any other duties required by Dr. Brunet.

Interacting with research participants, including:

- Oversee and perform participant recruitment;
- Ensure consent forms are signed and filed;
- Contact research participants by phone, in person or by e-mail;
- Schedule data collection;
- Welcome participants and maintain communication until study completion;
- Screen potential participants according to pre-determined criteria;
- Administer assessments;
- Receive and process research material and data in accordance with defined research protocols.

Research-related administrative duties, including:

- Assist with the preparation of institutional and hospital research ethics board applications for various studies;
- Maintain and update participant data electronic files (e.g., Excel, SPSS, redcap);
 - Enter data from forms and documents into databases and other documents including coding, entering, transcribing, recording, storing, or maintaining information in written or electronic form.
- Prepare and/or assist with the preparation of key documents including periodic and ad hoc reports (as required by administrators and/or funding agencies), scientific posters and presentations using presentation software (e.g., Powerpoint), and manuscripts for publications.

Communication and liaison activities, including:

- Communicate with team members and serve as principle administrative liaison for various studies;
- Maintain regular communication with and report to Dr. Brunet;
- Manage and respond to project-related email and project-related information requests;
- Act as a central contact person for participants, research staff, and healthcare professionals;
- Assist with website maintenance and other project communication vehicles (e.g., monthly newsletters, Twitter and Facebook posts);
- Distribute project-related documents and information.

Required qualifications:

Education:

- MA/MSc degree in Human Kinetics or a related field.

Certification:

- No prerequisite certificates/licenses required; however, the candidate will be required to complete certification on ethical conduct of research involving human subjects if not already completed (i.e., Tri-Council Policy Statement-2 (TCPS-2) (free online)).

Training/employment experience:

- Experience working in a research environment and performing data collection;
- Experience coordinating research programs/studies;
- Computer competency including proficiency in MS Office applications (Word, Excel and Powerpoint), reference management programs (Endnote), and electronic scheduling software.

Skills:

- Excellent communication (oral and written);
- Strong organizational, problem solving, and time management skills;
- Superior accuracy and attention to detail;
- Ability to build harmonious working relationship with researchers, healthcare professionals, participants, co-workers, and to interact with the public.

Preferred qualifications:

- Bilingual (English and French);
- Experience working with individuals with chronic illness;
- Familiarity with data storage and analysis systems such as SPSS is an asset.

Additional requirements and/or environmental factors:

- Travel within/around Ottawa may be required;
- Up to a maximum of 35 hours/week;
- Effective start date: as soon as possible.

Please submit your CV with a 1-page cover letter outlining your interest in the position:

To the attention of Dr. Jennifer Brunet
Program: Physical Activity and Health Promotion Laboratory
University of Ottawa
Email: jennifer.brunet@uottawa.ca

******* Note that only applicants considered for this position will be contacted. *******