

## DESCRIPTION D'EMPLOI

<b>Titre d'emploi</b>	Assistant de recherche – Équipe de soutien clinique et organisationnel en dépendance et itinérance
<b>Statut</b>	Personnel de bureau, Temps partiel temporaire (possibilité de 28heures/semaine)
<b>Entrée en fonction</b>	Dès que possible
<b>Rémunération</b>	Selon les normes en vigueur à l'Institut universitaire sur les dépendances
<b>Direction</b>	Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche
<b>Direction adjointe</b>	Enseignement universitaire et recherche - volet social et interdisciplinaire
<b>Service</b>	Institut universitaire sur les dépendances (IUD)
<b>Supérieur immédiat</b>	Chef de service IUD

---

---

## SOMMAIRE

La personne effectue différents travaux reliés à la réalisation de recherche et développement d'outils cliniques et organisationnels afin d'assurer la perspective des personnes utilisatrices de services du réseau de la santé et des services sociaux dans le domaine de la dépendance et de l'itinérance. Elle assiste l'ensemble des membres de l'Équipe de soutien clinique et organisationnel en dépendance et itinérance, sous la direction scientifique de Dre Marie-Ève Goyer, dans la réalisation du mandat provincial confié à cette équipe. Elle peut également, en se servant de techniques particulières de communications, transmettre une information spécialisée sur des sujets variés. Sous la supervision de la chargée de projet, elle assiste à l'ensemble des travaux planifiés.

## FONCTIONS SPÉCIFIQUES

La personne agit en soutien à la réalisation des travaux en lien avec le mandat provincial de l'Équipe de soutien clinique et organisationnel en dépendance et itinérance, en effectuant l'une ou l'autre des tâches suivantes :

- Participation aux activités de transfert de connaissances et de vulgarisation de l'information ;
- Soutien au bon déroulement des activités en lien avec le mandat provincial de l'Équipe

de soutien clinique et organisationnel en dépendance et itinérance avec la responsable de l'équipe, la chargée de projet et les équipes cliniques et partenaires ;

- Organise et soutien l'implication des personnes utilisatrices de services en dépendance et en itinérance du RSSS dans les différents dossiers menés par l'Équipe de soutien clinique et organisationnel en dépendance et itinérance (ex. consultations d'experts, sondages, etc.)
- Soutien la concertation des différents acteurs clés provinciaux en dépendance et en itinérance
- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

### COMPÉTENCES ET HABILITÉS REQUISES

- Bonne connaissance de la réduction des méfaits, de la dépendance et des enjeux en lien avec les populations en situation de précarité, plus spécifiquement l'itinérance
- Connaissance sur l'implication des pairs ;
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux, plus spécifiquement les services en dépendance et en itinérance ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office ;
- Capacité d'analyser et de vulgariser l'information ;
- Bonne capacité de communication et de concertation ;
- Bonne capacité de travailler en équipe ;
- Exigence linguistique : bonne compréhension de l'anglais et capacité à rédiger dans un bon français ;
- Savoir expérientiel, un atout.

### EXIGENCES ACADÉMIQUES

- Diplôme collégial en sciences sociales, en sciences humaines ou dans une autre discipline appropriée / ou expérience de travail équivalente

Faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation  
d'ici le 14 octobre 2020 par courriel à :

Marie-Josée Dion, Agente de l'information  
Équipe de soutien clinique et organisationnel en dépendance et itinérance,  
IUD, CIUSSS CCSMTL

[marie-josée.dion.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:marie-josée.dion.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)