

DESCRIPTION DE FONCTION

ASSISTANTE DE RECHERCHE — ADJOINTE À LA COORDONNATRICE DU PROJET

L'Association québécoise de gérontologie s'adresse à tout groupe, organisme ou individu, qui s'intéresse aux différents aspects du vieillissement dans le contexte des sociétés francophones et en particulier de la société québécoise.

Mandat principal : Dans le cadre de l'organisation de la journée du 20 mai portant sur l'adaptation des environnements de travail à la société vieillissante.

Supérieur immédiat : Présidente de l'AQG et coordonnatrice du projet

Sommaire du poste

L'assistante effectue diverses tâches et fonctions de recherche et de communication afin d'assister la coordonnatrice du projet, notamment et possiblement dans

- ✚ l'organisation du contenu de la journée sur le vieillissement actif, tant pour le format de la journée que pour le contenu ;
- ✚ la coordination du comité consultatif d'experts ;
- ✚ la création de liens afin de mettre sur pied un réseau actif de partenaires provenant de tous les secteurs et représentant tous les acteurs principaux interpellés par ce dossier ;
- ✚ la promotion de l'événement dans les réseaux ;
- ✚ la planification d'un numéro de la revue scientifique *Vie et vieillissement* qui portera sur ce sujet et contenant les conférences du colloque et les principaux résultats/recommandations des tables rondes ;
- ✚ la rédaction d'outils de communication à diffuser sur le site Internet entre autres ;
- ✚ la production de la Revue **Vie et Vieillessement**, la diffusion et la promotion dans les régions du Québec et le développement d'outils de transfert des connaissances dans les divers milieux gérontologiques.

Principales fonctions

- Participe aux différentes opérations de planification reliées à la gestion du projet dans son ensemble ;
- Fait de la recherche sur les différents thèmes ou sur les meilleures pratiques existantes ;
- Contribue à la création d'un groupe de travail et à la réalisation d'activités visant l'élaboration de la journée du 20 mai ;
- Participe à la conception de documents de travail ;
- Communique et fait le suivi auprès des partenaires (des milieux privé, public, communautaire, gouvernemental, patronal, des aînés, etc. ;
- Assure le suivi des décisions prises pour les différentes étapes du projet (incluant la promotion et la publicité des activités en lien avec les mandats confiés) ;
- Collabore au déroulement du projet en colligeant les informations, évaluant l'efficacité des réalisations et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités déployées
- Participe à la conception, édition et production de la Revue **Vie et Vieillessement**;
- Participe à la mise à jour du site Web
- Accepte au besoin d'effectuer des tâches cléricales générales en lien avec le projet (appel téléphonique, courrier, fournit les renseignements demandés, fait le suivi budgétaire du projet, organise les réunions, l'organisation matérielle d'événement tel les colloques...)

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales
- Années d'expérience comme assistant(e) de recherche
- Connaissance du milieu de la gérontologie ou des ressources humaines ou de la problématique des travailleurs âgés
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Excellente connaissance de l'informatique
- Sens de l'organisation, de l'initiative et autonome
- Disponibilité et souplesse
- Habileté pour les communications verbales et les relations publiques
- Capacité à travailler en équipe et sous pression
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Années d'expérience en communication et gestion de projet (un atout)
- Possibilité de télétravailler
- Disponible les 18-19-20 et 21mai 2010

Conditions de l'emploi

Poste temporaire à base contractuelle, pour une durée de 3-4 mois, 2/semaine (au besoin 3jours/semaine — à discuter) (minimum 16 h/semaine). Salaire horaire entre de 13 \$ et 15 \$ selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible en février 2010 ;

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* en ligne à l'adresse suivante geoffroy.catherine@aqg-quebec.org accompagné d'une lettre de présentation avant **16 h 30 le 15 février 2010** ou par la poste à l'adresse suivante :

Catherine Geoffroy, présidente
Association québécoise de gérontologie
645, rue Wellington, bureau 310
Montréal (Québec) H3C 1T2