

**AGENTE OU AGENT DE  
RECHERCHE ET DE  
PLANIFICATION**

(Profil : coordination de projet)

**Vous êtes une personne proactive, autonome, rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

**SOMMAIRE DU POSTE : AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE ET DE PLANIFICATION**

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-26

**LIEU DE TRAVAIL :** ENAP, campus de Montréal  
Possibilité de télétravail selon les dispositions de la Directive relative au télétravail de l'ENAP

**HORAIRE DE TRAVAIL :**  
Horaire à temps plein (35 heures par semaine)

**SALAIRE :**

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 51 093 \$ et 102 119 \$ selon l'expérience et la scolarité.

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste syndiqué – sous octroi à durée déterminée – 1 an avec possibilité de prolongation. Le projet est d'une durée prévue de 5 ans.

**Profil :** Professionnel.le en situation de gestion

**SECTEUR DE TRAVAIL**

---

La personne sera sous la direction de Martin Goyette, professeur titulaire à l'ENAP. Le travail sera réalisé au sein de l'équipe de la Chaire de recherche sur l'évaluation des actions publiques à l'égard des jeunes et des populations vulnérables (CREVAJ), une chaire de recherche dont les locaux sont situés à l'ENAP, campus de Montréal.

**CONTEXTE**

---

La programmation de recherche de la CREVAJ s'inscrit dans la continuité des activités de recherche présentement conduites par le titulaire en étroite collaboration avec des chercheuses et chercheurs d'autres universités québécoises et étrangères autour du bien-être des jeunes, du passage à la vie adulte et de l'évaluation des actions publiques. Les travaux de la CREVAJ sont réalisés en partenariat avec des groupes de jeunes, les organismes communautaires œuvrant auprès des jeunes, les établissements et les ministères et organismes. La stratégie de mobilisation des connaissances vise à renouveler les pratiques sociales ainsi qu'à élaborer et valider des outils, des soutiens visant l'amélioration des actions publiques. Les projets de recherche de la CREVAJ portent par ailleurs une attention particulière à un public cible fragilisé par les transformations organisationnelles de l'administration publique, à savoir les jeunes.

**SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

---

La personne titulaire du poste d'agente ou d'agent de recherche et de planification est responsable de la réalisation des activités de veille, d'analyse, de recherche, d'évaluation, de diffusion, de transfert de connaissances, ainsi que de la planification et de la coordination de différents dossiers découlant des orientations ou des projets de recherche de son unité.

**De façon générale, la personne titulaire aura à :**

- Réaliser et coordonner des études, des analyses, des recherches ou autres travaux nécessitant notamment des enquêtes, des comparaisons, des simulations, des projections, des estimations.
- Participer à l'organisation et à la programmation des activités de recherche du projet.
- Expliquer et interpréter des résultats ainsi que de conseiller sur leur utilisation.
- Préparer des demandes de certification éthique et en assurer le suivi et le renouvellement.
- Assurer une communication continue avec les différentes parties prenantes impliquées dans les activités de la chaire (partenaires, intervenant-es, enseignant-es, etc.)
- Contribuer au rayonnement de la CREVAJ, aux relations partenariales et gouvernementales, y compris avec les partenaires philanthropiques
- Assurer le lien avec les autres services de l'établissement (RH, Finances, etc.) dans le but

d'assurer le bon fonctionnement du projet.

- Développer des modèles de traitement ou d'exploitation de données.
- Formuler des recommandations.
- Concevoir, préparer, utiliser ou adapter les outils de recherche existants.
- Participer à la détermination des objectifs de ses projets et en assurer l'atteinte.
- Procéder à la réalisation d'études préparatoires et à l'élaboration de devis, d'évaluation, etc.
- Contribuer à l'analyse des données.
- Contribuer à la rédaction de rapports de recherche, à la diffusion des résultats (ex. : présentations, rédaction d'articles scientifiques, etc.).
- Contribuer au développement de demandes de financement.
- Contribuer aux travaux de ses collègues.
- Contribuer aux activités de l'équipe de recherche.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Elle comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne titulaire dans le cadre de cette fonction.

## **EXIGENCES**

---

### **Scolarité**

- Diplôme de 2e cycle dans une discipline appropriée.
- Posséder (ou être en voie d'obtenir) un doctorat est un atout.

### **Expérience**

- Au moins cinq (5 ans) d'expérience pertinente dans une fonction équivalente.
- Connaître la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), les logiciels de traitement de données.
- Expérience à la production demande de subvention, rapport de recherche et certification éthique).
- Expérience en coordination de projets d'envergure impliquant une diversité d'acteurs, un atout.
- Connaissances et expériences de recherche ou de pratique d'intervention auprès des jeunes ou dans le domaine de la santé sont un atout.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

- Collaboration et travail d'équipe (aptitude à planifier des actions intersectorielles et interdisciplinaires)
- Autonomie et initiative
- Capacité d'analyse et de jugement
- Leadership et orientation résultat
- Vision stratégique et sens politique
- Sens de l'éthique et professionnalisme

## **AVANTAGES SOCIAUX**

---

- ❖ Jusqu'à quatre semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche.
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux.
- ❖ Horaire d'été allégé.
- ❖ Assurances collectives.
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées.

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

---

*Dès que possible*

## **DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE**

---

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 15 novembre 2024, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)**

**L'affichage se poursuivra jusqu'à ce que le poste soit doté.**

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)