



DESCRIPTION DE POSTE

RÔLE

Poste :	Gestionnaire de la recherche
Département :	Développement des communautés
Supérieur·e immédiat·e :	Directeur ou directrice principal·e des politiques, de la planification et des investissements, et directeur ou directrice, Affaires régionales

OBJET

Le ou la gestionnaire de la recherche appuie la rédaction d'un rapport de recherche pour répondre à la question suivante : « Quelles sont les causes de vulnérabilité chez les femmes et les personnes de diverses identités de genre dans les communautés rurales de l'est de l'Ontario? ». Ce rapport tiendra compte de la différence entre les genres pour examiner les causes de vulnérabilité dans la communauté. Le ou la titulaire du poste se servira de données intersectionnelles pour cerner les personnes vulnérables et les causes de vulnérabilité chez les femmes, puis fournir des recommandations sur la façon dont Centraide de l'Est de l'Ontario peut intervenir dans la région. Parmi les autres livrables, notons une présentation à la haute direction ainsi qu'un schéma des intervenant·e·s à l'intention des comités de Refrew et de Lanark ainsi que des communautés de Prescott et Russell.

RESPONSABILITÉS

Le ou la titulaire du poste devra :

- effectuer les recherches pertinentes et rédiger l'ébauche du plan de travail qu'il ou elle fera avaliser par le directeur ou la directrice général·e des politiques, de la planification et des investissements, et le directeur ou la directrice, Affaires régionales;
- recueillir des renseignements et partager des connaissances avec le département de Développement des communautés et d'autres membres du personnel de Centraide de l'Est de l'Ontario, au besoin;
- rédiger l'ébauche du rapport final qui sera examiné par le directeur ou la directrice principal·e des politiques, de la planification et des investissements, et le directeur ou la directrice, Affaires régionales, puis approuvée par le ou la vice-président·e, Développement des communautés;
- organiser les consultations avec le personnel pour collaborer à l'élaboration de recommandations pour des démarches futures;
- dresser un schéma des intervenant·e·s;

RESPONSABILITÉS (SUITE)

- participer aux comités internes et aux initiatives communautaires de Centraide de l'Est de l'Ontario, le cas échéant, comme Elles Centraide, *Ici, pour tous* et le groupe de discussion communautaire;
- présenter le rapport final à l'équipe de la haute direction.

MANDAT

Il s'agit d'une occasion d'emploi à temps plein d'une durée de douze mois qui commencera en juin, en juillet ou en août 2022.

QUALIFICATIONS

- Certification et/ou formation en analyse comparative entre les sexes plus (ACS+).
- Niveau intermédiaire en français et en anglais (essentiel).
- Trois (3) années d'expérience en conception de recherches et/ou analyse des données.
- Une préférence est accordée aux candidat·e·s ayant de l'expérience en gestion de projets de recherche : planification, animation de groupes de travail ou d'entrevues, collecte de données, communication de résultats et gestion des livrables de recherche (présentations, notes d'information ou rapports).

AVANTAGES

- Mettre en pratique et améliorer les capacités professionnelles suivantes grâce à de l'expérience dans le secteur non lucratif : communications, relations interpersonnelles, service à la clientèle, autogestion, réflexion et organisation.
- Travailler au sein d'un organisme communautaire énergétique.
- Contribuer à la résilience, la santé et la sécurité des communautés.
- Réseauter avec le personnel et les bénévoles de Centraide de l'Est de l'Ontario et des chefs de file de secteurs communautaires.
- Mieux comprendre les enjeux auxquels sont confrontées les femmes vulnérables dans un contexte de recherche communautaire.

CANDIDATURE

Les avantages et les modalités du Programme de détachement communautaire sont accessibles ici.

Insérer le lien Le ou la candidat-e doit passer en revue ces renseignements avec son ou sa gestionnaire et obtenir l'approbation de celui-ci ou de celle-ci avant de poser sa candidature.

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation (maximum de 500 mots) au ou à la gestionnaire principal-e, Recherche et évaluation, à csantamaria@unitedwayeo.ca. Veuillez indiquer dans votre demande les postes qui vous intéressent et envoyer une copie conforme à votre gestionnaire.