

Assistant/e de recherche

Le mandat

Sous la supervision de la coordinatrice de recherche clinique du Centre de Réadaptation Constance-Lethbridge et d'une équipe de recherche de l'Institut de Réadaptation Gingras-Lindsay de Montréal, l'assistant/e de recherche aura pour responsabilité de mener à terme la collecte de données et l'analyse des résultats dans le cadre de 2 projets de recherche connexes qui portent sur l'évaluation de l'implantation de solutions cliniques informatisées en réadaptation physique. Plus précisément, la personne aura pour responsabilité de :

- Compléter une revue de littérature portant sur l'évaluation de la satisfaction des utilisateurs de solutions cliniques informatisées en santé ;
- Développer et administrer un outil de mesure quantitatif approprié aux objectifs des projets à partir de modèles théoriques et d'outils existants ;
- Planifier, préparer, organiser et animer 2 focus groups ;
- Analyser les données quantitatives et qualitatives générées lors de la collecte de données ;
- Synthétiser les résultats obtenus à l'aide de rapports de recherche appropriés ;
- Élaborer un plan de diffusion des résultats.

Terme du mandat

- Contrat d'une durée de 5 mois à raison de 4 jours par semaine ;
- Rémunération entre 17\$ et 20\$ de l'heure à déterminer selon l'expérience.

Livrables

- Document synthèse suite à une revue de littérature ;
- Développement, administration et analyse des résultats d'un questionnaire ;
- Préparation, animation et analyse des résultats de 2 focus groups ;
- 2 rapports de recherche ;
- Plan de diffusion des connaissances.

Habilités recherchées

- Expérience pertinente en lien avec la production de revues de littérature ;
- Compétences en lien avec l'analyse de données qualitatives ;
- Bonne capacité d'adaptation ;
- Être autonome, rigoureux et avoir un bon sens de l'organisation ;
- Être capable de travailler efficacement en équipe et d'établir des liens de collaboration avec les différents acteurs concernés ;
- Bonne compréhension et capacité à s'exprimer en français et en anglais (parlé et écrit).

SVP faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à
Marie-Josée Homier,

Agente administrative – Direction de la qualité et des affaires universitaires

marie-josee.homier.clethb@ssss.gouv.qc.ca

Jusqu'au 9 février 2012