

## AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE – SOCIO-POLITIQUE – POSTE CONTRACTUEL

L'Union étudiante du Québec (UEQ) est une association nationale qui regroupe 12 associations étudiantes membres, totalisant plus de 100 000 membres universitaires à travers le Québec. L'UEQ travaille pour améliorer la condition étudiante en proposant des solutions concrètes aux enjeux sociaux, économiques et politiques vécus par la population étudiante.

Chaque année, un nouveau comité de coordination est élu par les membres de l'organisation et a pour objectif de diriger les travaux et les missions de l'UEQ pour une durée de 12 mois. Le comité de coordination est accompagné et soutenu par l'équipe permanente de notre organisme.

Vous détenez de l'expérience en études statistiques ou en publication dans des revues scientifiques ou en rédaction de recherche pour des organismes communautaires. Vous aimez travailler en équipe et vous voulez mettre vos compétences au profit d'un organisme qui contribue à soutenir les droits de la population étudiante. L'UEQ a un poste pour vous !

**Titre du poste :** Agent de recherche - société, culture, éducation et politique

**Entreprise :** Union étudiante du Québec

**Type d'emploi :** Contractuel à temps partiel

**Salaire :** Salaire entre 21,5 et 25 dollars par heure

**Heure assurée de recherche :** entre 450 et 500 heures

**Personne contact :** Leslie Mavangui - Directrice administrative

**Adresse de contact :** [rh@unionetudiante.ca](mailto:rh@unionetudiante.ca)

**Date limite pour postuler :** Vendredi 6 septembre 2024 à 23h59

**Date d'entrée en poste :** 18 novembre 2024

**Objet de recherche :** Communauté étudiante issue de la diversité religieuse en milieu universitaire

**Date de remise de l'avis final :** Juin 2026

## MANDAT

L'UEQ souhaite conduire une recherche sur l'équité et l'inclusion des personnes étudiantes appartenant à la diversité religieuse dans les universités.

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la recherchiste et du secrétaire général de l'UEQ, la personne occupant le poste d'agent de recherche sera chargée de mener cette étude et devra rédiger un document regroupant des recommandations au gouvernement provincial et autres organismes concernés pour favoriser l'inclusion des personnes étudiantes issues de la diversité religieuse dans les universités. Cette rédaction se fera par le biais d'une revue de la littérature et de consultations. L'argent de recherche devra produire différents types de livrables.

## PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- o Effectue la revue de littérature et un travail de veille sur les sujets reliés au projet de recherche
- o Mène l'activité de recherche, recueille les données, exploite les résultats
- o Définir les thèmes et enjeux prioritaires à étudier et à médiatiser à la suite des étapes préliminaires.
- o Proposer des activités reliées au sujet et à l'actualité le cas échéant
- o Rédige tout document connexe comme des articles, des notes d'analyse ou des textes plus longs sur des sujets spécifiques reliés au projet sur demande du comité le cas échéant
- o Accompagne l'élaboration des travaux de présentation pour les partenaires
- o Rédige l'avis final
- o Participe aux étapes de révision qui seront soumises aux partenaires

## PRINCIPALES EXIGENCES POUR LE POSTE

### Scolarité :

- o Diplôme universitaire de 2e cycle ou 3e cycle dans un domaine pertinent

### Expérience :

- o Minimum 3 ans d'expérience pertinente en travail de recherche
- o Excellente connaissance des méthodologies de recherche
- o Expérience de coordination et de diffusion d'activités scientifique
- o Bonne connaissance du fonctionnement des organismes communautaires
- o Intérêt pour les enjeux politiques, sociétaux et économiques

#### Autres :

- o Excellente compétence organisationnelle et grande aptitude à établir des priorités
- o Maîtrise parfaite du français écrit et oral
- o Excellente compétence rédactionnelle et vulgarisation scientifique
- o Excellente capacité de recherche documentaire, d'analyse et de synthèse
- o Maîtrise fonctionnelle de l'anglais
- o Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft et des outils de communication
- o Souci du détail
- o Autonomie
- o Bonne gestion du stress, rigueur et rapidité d'exécution
- o Bonne capacité à s'intégrer, à coopérer et à travailler en équipe

#### LIEU DU TRAVAIL

Mode hybride

6217, rue Saint-André

Montréal, QC, H2S 2K6

Tél. 1-877-213-3551

Selon les besoins, la personne sera appelée éventuellement à se déplacer et à travailler sur le terrain.

#### POUR POSTULER

L'UEQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler avant le 6 septembre à 23h59. Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse suivante : [rh@unionetudiante.ca](mailto:rh@unionetudiante.ca) | <http://unionetudiante.ca>

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées et invitées à rencontrer notre comité d'embauche lors d'une entrevue.

Nous attendons votre candidature avec impatience !

---