

Job Posting – Research Assistant

ABOUT:

ACCESS Open Minds is currently seeking a motivated and diligent, Research Assistant to support the research team at ACCESS Central Office (located at the Douglas Mental Health Institute in Montreal, Quebec).

About ACCESS Open Minds: Funded through a ground-breaking partnership between the Canadian Institutes of Health Research (CIHR) and the Graham Boeckh Foundation, ACCESS Open Minds is a 14 site, pan-Canadian network uniting youth, families/carers, service providers, researchers, policymakers, and community organizations to develop, implement, and evaluate a model of transformation to improve youth (11-25 years) mental health services in Canada.

POSITION OVERVIEW:

As a core member of the central office research team, the Research Assistant will help support research related activities for the ACCESS OM network, including:

- Conducting literature reviews, synthesize results and communicate findings effectively to diverse groups (including individuals who may not be familiar with research)
- Supporting data collection at sites across Canada
- Creating and completing project tracking documents (e.g. templates and tracking sheets) and supporting sites in completing them on a regular basis
- Assisting with the submission of research ethics board applications, renewals and other grant applications at sites across Canada
- Preparing documents for diverse audiences as required by investigators, administrators, funding agencies and other network participants
- Supporting and facilitating multi-stakeholder working groups and task forces
- Developing and maintaining records of project activities; preparing periodic and ad hoc reports
- Working with, and assuring the involvement of youth, families and carers in all aspects of the ACCESS Open Minds project

QUALIFICATIONS

EDUCATION

Bachelor's degree in a relevant health discipline (Science/ Life/Psychology, Health Sciences/Physical & Occupational Therapy, Epidemiology, Sociology)

EXPERIENCE

- 1-2 years of experience of active involvement in research in an academic setting, research institute or in an organization under the direction of a principal investigator or equivalent
- Experience effectively communicating complex plans and concepts to diverse audiences
- Experience with IT development and implementation and electronic data collection systems an asset, working with multi-site projects and/or mental health an asset

SKILLS AND EXPERTISE

- Bilingualism (French and English ; spoken and written)
- Collaborative communication style;
- Knowledge of and familiarity with research methodology and literature reviews
- Proficiency in MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), SPSS and SAS an asset
- Knowledge of qualitative and quantitative data analysis techniques
- Ability to take initiative, multi-task, set priorities, meet tight deadlines and manage work in a fast-paced environment

HOW TO APPLY

Interested applicants should submit their cover letter and CV in **one PDF file** by email to: access@douglas.mcgill.ca. Please put “**Research Assistant**” in the subject line.

Deadline for submitting applications: **June 30, 2018**

NOTE: We would like to thank all candidates who apply. Only those candidates selected for an interview will be contacted.

Affichage de poste – Assistant(e) de recherche

À PROPOS DE:

ACCESS Esprits ouverts est présentement à la recherche d'un assistant(e) de recherche motivé(e) et diligent(e) pour appuyer l'équipe de recherche du bureau central d'ACCESS (situé à l'Institut universitaire en santé mentale Douglas à Montréal, Québec).

À propos d'ACCESS Esprits ouverts : Financé grâce à un partenariat inédit entre les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) et la Fondation Graham Boeckh, ACCESS Esprits ouverts est un réseau pancanadien de 14 sites réunissant des jeunes, des familles, des fournisseurs de services, des chercheurs, des décideurs politiques et des organismes communautaires pour concevoir, élaborer, mettre en œuvre un modèle de transformation visant à améliorer les services de la santé mentale pour les jeunes (11 à 25 ans) au Canada.

SOMMAIRE DU POSTE:

En tant que membre principal de l'équipe de recherche du bureau central, l'assistant(e) de recherche aidera à soutenir les activités liées à la recherche pour le réseau ACCESS EO, notamment:

- Procéder à des revues de littérature, faire une synthèse des résultats et communiquer les résultats efficacement à différents groupes (incluant des individus qui sont familiers avec la recherche)
- Soutenir la collecte et l'analyse des données sur des sites à travers le Canada
- Créer des gabarits, des feuilles de contrôle et des documents de suivi des projets (par exemple: des modèles et des feuilles de suivi) et aider les sites à les remplir régulièrement.
- Contribuer à la présentation des demandes de renouvellement, et d'autres demandes de subvention de la Commission d'éthique de la recherche dans les sites à travers le Canada.
- Préparer la documentation pour divers publics selon le besoin des chercheurs, des administrateurs, des organismes de financement et des autres participants du réseau
- Soutenir et aider les groupes de discussion et les groupes de travail multipartite
- Développer et tenir à jour les dossiers des activités du projet; préparer les rapports périodiques et ponctuels
- Travailler avec les jeunes, les familles, les soignants naturels dans tous les aspects du projet ACCESS Esprits ouverts et s'assurer de leur participation.

COMPÉTENCES

ÉDUCATION

Baccalauréat dans une discipline pertinente de la santé (science de la vie, psychologie, science de la santé, physiothérapie et ergothérapie, épidémiologie, sociologie)

EXPÉRIENCE

- 1-2 années d'expérience de la participation active en recherche dans un milieu universitaire, un institut de recherche ou dans une organisation sous la supervision d'un chercheur principal ou l'équivalent;
- Expérience à communiquer efficacement des plans et concepts complexes à des divers publics;
- Expérience du développement et de la mise en œuvre des TI et des systèmes de collecte de données électroniques, travailler avec des projets multi-sites et/ou la santé mentale, un atout.

APTITUDE ET EXPERTISE

- Bilinguisme (français et anglais; parlé et écrit)
- Communication de style collaboratif;
- Connaissance et familiarité avec des méthodologies de recherche et des revues de littérature;
- Compétence reconnue dans l'utilisation de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et autres logiciels bureautiques professionnels;
- Connaissance des techniques d'analyse de données qualitatives et quantitatives
- Capable de prendre des initiatives, de gérer plusieurs tâches à la fois, d'établir des priorités, de respecter des échéanciers serrés et à gérer le travail dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur CV et lettre de présentation, **en un seul fichier PDF**, par courriel à : access@douglas.mcgill.ca. SVP Veuillez préciser dans la ligne objet de votre courriel : «**Poste d'Assistant(e) de recherche**»

Date limite pour le dépôt des candidatures : **30 juin 2018**

NOTE: Nous aimerions remercier tous les candidats(es) qui postulent. Seuls les candidats(es) sélectionnés(es) pour une entrevue seront contactés(es).