

## ***Avis de poste vacant***

### **Gestionnaire du programme KRESCENT**

**Lieu :** Bureau national (Montréal, Québec – le lieu de travail peut se situer dans une autre province) – Milieu de travail hybride

**L'organisation :** La Fondation canadienne du rein est un organisme bénévole national de premier plan voué à alléger le fardeau que représente l'insuffisance rénale en :

- finançant et favorisant la recherche de pointe afin de trouver de meilleures options thérapeutiques et un traitement curatif;
- offrant des programmes éducatifs et un soutien pour prévenir l'insuffisance rénale chez les personnes à risque et donner aux personnes atteintes la capacité d'optimiser leur état de santé;
- prônant un meilleur accès à des soins de santé de haute qualité;
- sensibilisant davantage le public à l'importance de maintenir les reins en bonne santé et de consentir au don d'organes.

Voilà, depuis près de 60 ans, la vision guidant La Fondation canadienne du rein de sorte qu'elle soit un leader qui privilégie la collaboration et l'inventivité dans l'élaboration de programmes, de services, de possibilités de recherche et de campagnes de sensibilisation ayant un impact positif sur les millions de Canadiens aux prises avec l'insuffisance rénale ou présentant des risques de l'être.

**Le programme :** Le Programme national de formation scientifique et d'encadrement des chercheurs spécialisés dans le domaine rénal (KRESCENT) est une plateforme de formation rigoureuse et dynamique à l'intention des chercheurs du domaine rénal qui est soutenu par la Fondation canadienne du rein, la Société canadienne de néphrologie et le programme de subventions de la Plateforme de formation en recherche en santé des IRCS, et qui est administré par le service de la recherche de la Fondation canadienne du rein.

Initialement lancé en 2005, KRESCENT œuvrait pour composer avec l'incidence accrue de cas de maladie rénale au Canada et à résoudre le manque de formation de scientifiques chevronnés dans ce domaine. Le mandat du programme consiste à bâtir la capacité afin de favoriser une recherche multidisciplinaire par excellence au Canada et, ainsi, assurer des résultats et des expériences favorables et équitables pour toutes les personnes à risque d'une maladie rénale et celles aux prises avec une insuffisance rénale.

Fort du succès de ce programme novateur, KRESCENT entame aujourd'hui sa seconde phase, dont la mission vise à « *Créer l'avenir de la santé rénale* ». **KRESCENT 2.0** forgera donc de nouvelles voies qui orienteront l'évolution de la recherche dans le domaine rénal au Canada grâce à la consolidation stratégique d'une cohorte diversifiée et durable de chercheurs dans ce domaine et d'une culture de recherche par excellence.

Le programme fournit un salaire à des chercheurs-stagiaires, un curriculum de base axé

## ***Avis de poste vacant***

sur l'éducation et la formation, ainsi qu'un mentorat auprès des stagiaires titulaires en recherche dans le domaine rénal aux quatre coins du Canada, tout en adhérant à des principes d'équité, de diversité et d'inclusion, de sécurité culturelle, et dont la lentille est braquée sur la communauté de patients. Le programme fournit une formation et un mentorat uniques, accessibles et éminents à des stagiaires talentueux d'un océan à l'autre et ce, dans le but d'accroître la capacité canadienne en recherche dans le domaine rénal, et de positionner les chercheurs de ce domaine dans des fonctions dans les secteurs universitaire et non universitaire.

### **Description du poste :**

Relevant de la directrice nationale de la recherche, la personne choisie appuiera les initiatives de recherche et de développement de la capacité de la Fondation canadienne du rein. Elle assumera les responsabilités quotidiennes liées au programme de formation et travaillera en étroite collaboration avec le directeur du programme KRESCENT (un bénévole) en vue de fournir le soutien nécessaire en vue d'assurer le bon déroulement du programme.

Dans le cadre de ses fonctions, elle surveillera les volets opérationnels et administratifs du programme, notamment la communication avec les stagiaires, l'élaboration du curriculum et son administration, la gestion du budget et des finances, la mise en œuvre de la formation, de son évaluation et de la production de rapports, tout en se concentrant à l'amélioration constante de la qualité. Le titulaire du poste sera responsable de gérer et de favoriser la liaison entre les parties intéressées de KRESCENT, en formant le lien entre la direction, les stagiaires, les patients et les partenaires.

De plus, cette personne sera responsable de gérer toutes les exigences du programme touchant la subvention du projet pilote de Plateforme de formation en recherche en santé des IRSC, qui finance partiellement le programme. Il s'agira notamment de suivre les comités du programme, de rédiger les rapports, d'assurer la liaison avec d'autres programmes de formation, d'élaborer des éléments du curriculum en ligne, et d'évaluer le programme dans son ensemble.

### ***Principales responsabilités :***

#### Point de contact pour le programme KRESCENT

- Soutien auprès des stagiaires KRESCENT – agir à titre de personne-ressource principale auprès des stagiaires KRESCENT et des partenaires du programme, incluant répondre aux demandes et préoccupations, fournir les mises à jour, le matériel et les rappels d'échéances
- Soutien auprès de la direction du programme KRESCENT – coordonner les réunions, notamment la préparation des ordres du jour et de la prise de notes, le suivi touchant les livrables, et veiller au bon déroulement de l'administration du programme et des subventions
- Liaison au Réseau consultatif de la communauté de patients de KRESCENT (RCCP) - coordonner les réunions et les livrables du RCCP, fournir un soutien aux initiatives du RCCP, et aider à son intégration au programme KRESCENT

## ***Avis de poste vacant***

### Livrables du programme et leur suivi

- Maintenir les dossiers KRESCENT, ce qui englobe les soumissions de curriculum, le suivi des renseignements sur les stagiaires, le maintien des dossiers achevés
- Créer et maintenir des procédures opérationnelles normalisées pour le programme KRESCENT, et classer/maintenir tous les renseignements et dossiers du programme KRESCENT
- Collaborer avec la direction du programme KRESCENT pour assurer le suivi de tous les comités, des mises à jour du programme, et rédiger et éditer les rapports destinés aux parties intéressées, ainsi que favoriser la communication avec les sources de financement
- Contribuer à l'évaluation du programme, notamment établir les cibles, rassembler les paramètres et les indicateurs de rendement clé, et surveiller les résultats, ce qui inclut contribuer à l'ébauche de publications

### Atelier et gestion de la formation

- Participer à la planification des ateliers KRESCENT
- Assurer la gestion et la logistique des ateliers, des webinaires et des séances de formation KRESCENT, incluant la liaison avec les hôtels, les agences de voyage et les stagiaires, les conférenciers invités, les membres de la communauté de patients, les sages autochtones et les partenaires afin d'aider avec les réservations et les arrangements connexes, la documentation et les évaluations
- Assister aux ateliers et aux possibilités de formation KRESCENT en personne ou virtuellement

### Soutien au curriculum et au mentorat

- Assurer la prestation efficace et en temps voulu du curriculum KRESCENT
- Aider la chaire du curriculum à gérer la plateforme de gestion du curriculum au moyen de l'interface du logiciel LMS RISE, incluant l'élaboration possible de certains éléments du curriculum (en ligne et en personne)
- Contribuer à l'élaboration d'un nouveau programme et d'une nouvelle subvention
- Porter appui à la direction de KRESCENT afin de recueillir, de surveiller et de consigner en dossier le plan de formation individuel de tous les stagiaires
- Gérer les réunions de mentorat KRESCENT avec les stagiaires et les dirigeants

### Communication de programme

- Assurer la liaison avec d'autres plateformes de subventions de formation, partenaires et parties intéressées, agir en qualité de représentant(e) du programme KRESCENT
- Collaborer avec la directrice nationale de la recherche, les dirigeants du programme KRESCENT et le service des communications pour assurer le maintien du site Web KRESCENT et des réseaux sociaux

## ***Avis de poste vacant***

- Fournir un rayonnement régulier aux stagiaires KRESCENT pour prendre connaissance des nouveaux articles de recherches et des mises à jour, et veiller à l'actualisation régulière du contenu et des dossiers

### Soutien au programme de bourses KRESCENT

- Aider le gestionnaire des bourses et des prix à gérer les bourses KRESCENT en utilisant le logiciel de demande de bourses en ligne ProposalCentral, en planifiant les séances d'examen de demande, et en communiquant les résultats aux demandeurs
- Coordonner l'examen de l'expérience vécue du programme de bourses KRESCENT

### Aide financière

- Aider la directrice nationale de la recherche et le directeur du programme KRESCENT à dresser le budget et à le maintenir, à assurer le suivi financier, et à verser les remboursements

### Soutien au service

- À titre de partie intégrante du service de la recherche, accomplir d'autres tâches du service, selon le besoin

## **Statut du poste :**

Ce poste est financé grâce à une subvention de 5 ans.

Temps plein régulier, à raison de 35 heures par semaine

## **Compétences requis :**

- Formation universitaire, idéalement un diplôme de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle OU au moins 2 années d'expérience éprouvée en gestion de programme et une connaissance du secteur universitaire – le ou la candidat(e) idéal(e) possédera de solides antécédents dans le secteur universitaire ou en gestion de programme, et de préférence détiendra un diplôme d'études supérieures en biologie, en néphrologie ou dans un domaine connexe.
- Expérience en gestion de programme lié à la santé, ou une formation en établissement de curriculum et en administration – cet élément constitue un très grand atout.
- Connaissance du domaine de la recherche, incluant la valeur du mentorat et de la formation.
- Aisance à assurer la liaison entre les chercheurs, la communauté des patients, les parties intéressées et les cliniciens.
- Expérience en gestion ou en administration de projet, notamment en gestion et coordination d'événements.
- Expérience en élaboration de curriculum ou en soutien.
- Excellentes aptitudes à la communication (verbale/écrite) et interpersonnelles, capacité de communiquer auprès de différents publics de façon émouvante et avec délicatesse.

## ***Avis de poste vacant***

- Grande motivation et excellentes aptitudes en gestion de temps, capacité de travailler de façon autonome et d'établir la priorité dans un milieu à rythme rapide et à facettes multiples, incluant l'habilité à travailler efficacement à distance au sein d'une équipe.
- Capacité de conceptualiser, d'apprendre rapidement et indépendamment, et de faire preuve de bon jugement et d'initiative.
- Connaissance des plateformes en ligne distantes, notamment, sans en exclure d'autres : Zoom, Microsoft Teams et LMS RISE.
- Habileté à utiliser des plateformes de partages de fichiers et d'entretien, comme Sharepoint et Dropbox. et maîtrise de l'organisation et de la gestion de fichiers numériques.
- Bilinguisme (anglais/français) préféré

### **Adresser les demandes à :**

La Fondation canadienne du rein  
880-5160, boul. Décarie Montréal, QC H3X 2H9  
A/S de : Leanne Stalker, Directrice nationale de la recherche  
**Courriel** : [resume@kidney.ca](mailto:resume@kidney.ca) (*inclure dans l'objet « Gestionnaire KRESCENT »*)

***La Fondation canadienne du rein invite et encourage la candidature de personnes ayant une déficience. Un accommodement est offert à la demande du postulant qui participe à tous les aspects du processus de sélection.***

***La Fondation canadienne du rein se conforme aux exigences de la loi 96.***

*Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils manifestent pour ce poste et les informons que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.*