



**Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)
désire pourvoir le poste de**

Chargé de recherche assigné au secteur des secrétaires généraux et en appui à la Direction générale

**Poste contractuel à temps complet d'une durée de deux ans,
avec possibilité de renouvellement**

Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) est un organisme qui regroupe les établissements universitaires québécois. Il est un forum d'échanges et de concertation, un service d'étude et de recherche pour les administrateurs universitaires, un coordonnateur et un gestionnaire de services ainsi qu'un lieu de ressourcement et de réflexion pour ses membres. Le BCI joue un rôle essentiel dans l'optimisation des ressources que le Québec investit dans l'enseignement et la recherche de niveau universitaire.

Le BCI est à la recherche d'une personne dynamique pour assumer la fonction de chargé de recherche.

Sommaire de la fonction

L'emploi consiste en l'organisation et la coordination d'activités, la réalisation de travaux de compilation, d'analyse et de recherche spécifiques au secteur des secrétaires généraux ainsi qu'à la Direction générale.

Le chargé de recherche :

- appuie les travaux du secteur des secrétaires généraux, qui inclut aussi les conseillers juridiques et les archivistes, ainsi que ceux de la Direction générale :
 - préparation des rencontres et des ordres du jour, rédaction des procès-verbaux et suivis des réunions et des dossiers;
 - réalisation de compilations, d'analyses, de rapports et d'études comparatives en lien avec les préoccupations du secteur et de la Direction générale;
 - responsabilité de la rédaction de mémoires, de lettres, de prises de position et d'autres documents;
- assure le soutien aux activités et projets du comité, des sous-comités et des groupes de travail du secteur;
- agit à titre de conseiller auprès de la Direction générale du BCI et appuie les activités des trois principales instances : Assemblée générale, Conseil d'administration et Comité exécutif;
- en collaboration avec le webmestre du BCI, agit à titre d'administrateur des banques de données et des intranets du secteur des affaires juridiques;
- peut également collaborer aux travaux de comités, sous-comités ou groupes de travail d'autres secteurs d'activités.

Exigences

Titulaire d'un diplôme universitaire de 2^e cycle dans un domaine approprié, de préférence en sciences juridiques, le candidat devra se démarquer par les qualités, les habiletés et les connaissances suivantes :

- cinq années d'expérience pertinente;
- excellente capacité de rédaction;
- bon esprit d'analyse et de synthèse;
- sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- aptitude pour la communication, la diplomatie et le travail d'équipe;
- leadership, autonomie et polyvalence;
- maîtrise de la suite Microsoft Office;
- bonne connaissance de l'anglais;
- connaissance du milieu universitaire québécois peut être considérée comme un atout.

Durée du mandat

La durée du mandat est de deux ans avec possibilité de renouvellement.

Conditions d'emploi

Salaire, selon l'expérience, inspiré des échelles de rémunération en vigueur dans les universités.

Faites parvenir votre curriculum vitae
à l'attention de madame Éline Bissonnette (rh@bci-qc.ca)
au plus tard le 21 avril 2017

Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées, par téléphone, à se présenter à une entrevue. Aucun accusé de réception ne sera envoyé aux personnes qui posent leur candidature.

Note : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.