POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI
Nº00000836
Affichage interne et externe
13 juin 2017 au 30 juin 2017

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE
(Affectation temporaire)
BUREAU DE LA RECHERCHE ET CENTRE DE DÉVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE (BRCDT)

Supérieur immédiat
Directeur du BRCDT
Olivier Grenier

Lieu de travail
Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction
Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la responsabilité du Directeur du BRCDT, la personne titulaire du poste collabore avec le directeur dans plusieurs dossiers, tels que : la gestion de la recherche et du développement, la planification et le suivi des objectifs du service, le soutien administratif aux unités de recherche, et les requêtes externes (p. ex. conformité, règles, exigences des conseils subventionnaires, préparation de rapports et d'analyses variés, représentations, etc.). Elle participe aux activités de gestion de la recherche et réalise des mandats touchant notamment les opérations, la gestion financière et les communications. Elle joue un rôle-conseil et exerce un leadership dans son domaine de spécialisation auprès des professeurs-chercheurs. Elle conseille et appuie les chercheurs dans la préparation de demandes de subvention majeures ou complexes. Rédige et négocie certains contrats de recherche particuliers qui lui sont confiés par son directeur.

Principales responsabilités

- Collabore et participe à l'identification et à l'atteinte des objectifs opérationnels du BRCDT en conformité avec le Plan institutionnel de la recherche. À cet effet, elle produit des études comparatives et analyses, produire des synthèses sur des thématiques spécifiques qui lui sont soumises, pose des diagnostics et formule des recommandations à partir des résultats mesurés;

- Collabore avec le Directeur du BRCDT, et occasionnellement avec le Directeur de la recherche et de l'innovation, à la gestion de divers dossiers majeurs ou complexes, dont les demandes de financement et la gestion post-octroi des chaires de recherche, des programmes FONCER, des regroupements stratégiques FQRNT/SC et autres centres ou groupes de recherche. Coordonne l'évaluation et le suivi de ces dossiers en s'assurant de leur conformité aux lois, politiques et règlements de l'École, des organismes subventionnaires, partenaires institutionnels et gouvernementaux. Collabore à l'écriture des avis d'intention, lettres d'appuis et autres documents institutionnels de positionnement se rapportant à ces dossiers. Plus spécifiquement, elle accompagne et conseille les professeurs-chercheurs dans l'obtention des appuis institutionnels, la préparation des demandes de financement, la préparation et la négociation des contrats de recherche afférents et dans le suivi administratif des types de dossiers précités notamment pour assurer le respect des obligations contractuelles des parties aux dits contrats;

- Collabore activement à l'étude des aspects règlementaires et légaux de l'environnement où évoluent certains de nos partenaires majeurs, notamment en matière de politiques

ministérielles et d'organismes subventionnaires, de relations employeurs-employés, d'impact sur les quotas institutionnels FCI et CRC, de financement fédéral des frais indirects, etc.;

- Participe à la rédaction des avis, note de service et communiqués portant sur les activités du BRCDT et contribue à la coordination de l'ensemble des outils de communication émanant du BRCDT et des unités de recherche pour favoriser la médiatisation, la diffusion des nouvelles scientifiques et des statistiques et des communications avec les partenaires;
- Collabore avec le Directeur au suivi administratif des obligations de l'École dans le cadre du Programme des marchandises contrôlées, notamment en ce qui a trait à la conformité du plan de sécurité;
- Contribue à la réalisation d'activités récurrentes et ponctuelles liées au rayonnement de la recherche et à la documentation s'y rapportant. Participe ou représente le Directeur du BRCDT ou le Directeur de la recherche, de l'innovation et des affaires internationales lors de visites de délégations étrangères ainsi que dans le cadre d'activités de rayonnement externes (colloques, conférences, etc.);
- Réalise les mandats, habituellement de nature administrative, qui lui sont confiés par le directeur du BRCDT et exécute des tâches connexes et projets spéciaux à la demande de son supérieur;
- Assume tout autre projet ou tâche qui lui est confié par son supérieur immédiat dans le cadre de ses responsabilités et de ses compétences.

Exigences

Scolarité

- Baccalauréat en sciences naturelles ou en génie et maîtrise en gestion, en sciences ou en génie (un baccalauréat et une expérience compensatoire peut être considéré).

Expérience

- Posséder cinq (5) années d'expérience de travail en administration de la recherche ou autre expérience jugée équivalente ou autre expérience jugée équivalente.
- Posséder une expérience à l'égard des aspects légaux du domaine contractuel en matière d'administration de contrats et de propriété intellectuelle est un atout.

Aptitudes et qualités recherchées

- Posséder de solides aptitudes à développer et à entretenir des relations avec plusieurs intervenants des secteurs industriels et académiques.
- Posséder des habiletés pour la communication écrite.
- Aptitudes reconnues en matière de soutien aux chercheurs dans la planification et la préparation de leurs propositions de recherche.
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et de l'anglais (parlé et écrit) et capacité de synthèse et de rédaction de documents complexes.
- Aptitudes démontrées dans la résolution de problèmes, dans l'analyse de situations complexes, dans les relations interpersonnelles.
- Faire preuve d'une grande autonomie, d'une habileté à interagir avec la haute direction, d'initiative et d'intérêt pour le travail d'équipe et de collaboration.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 7 (59 908 $ à 99 202 $).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours par semaine.
Durée du mandat : 12 mois (à titre indicatif).

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 30 juin 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.