

Offre d'emploi

No 20052

Affichage interne et externe

21 juillet 2020 au 31 août 2020

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DU SERVICE À LA RECHERCHE

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice scientifique, vous soutiendrez le développement et le rayonnement des activités de recherche subventionnées et en assurerez le suivi administratif. Vous aiderez à repérer les sources de financement pour les activités de recherche publiques ou collaboratives ainsi que les prix et distinctions de recherche auxquels pourraient postuler les professeures et professeurs. Vous fournirez un appui stratégique et administratif aux professeures et professeurs dans la préparation de leurs demandes de financement et leurs participations à des concours pour la reconnaissance de leurs recherches. Vous collaborerez avec le Bureau des partenariats pour coordonner l'élaboration des conventions de recherche avec les bailleurs de fonds. Vous tiendrez à jour l'information pertinente concernant les sources de financement. Vous agirez comme agente ou agent de liaison entre les professeures et professeurs et les organismes subventionnaires et les concours de recherche. Vous veillerez à la saine gestion financière des projets et à la préparation de l'inventaire de la recherche.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les responsabilités suivantes :

Octrois de recherche

Identifier les sources de financement potentielles pour les activités de recherche de l'INRS et en analyser les caractéristiques pour en comprendre les exigences ;

Constituer et tenir à jour un répertoire de sources de financement tant en ce qui concerne les organismes subventionnaires nationaux et internationaux que les partenaires privés ;

Transmettre aux directions de centre et aux professeures et professeurs une information complète et à jour relative aux programmes des organismes subventionnaires québécois, canadiens et parfois américains ou européens ;

Aider les professeures et professeurs à repérer les sources de financement pour leurs activités de recherche ;

Conseiller les professeures et professeurs dans la préparation et la rédaction de leurs demandes de subventions ;

Participer au montage financier des projets dans le contexte de coopération internationale ;

Agir comme agente et agent de liaison entre l'INRS, les professeures et professeurs et tout organisme subventionnaire ;

Transmettre les demandes de subvention aux organismes subventionnaires et s'assurer du suivi ;

Représenter l'établissement dans sa relation fonctionnelle avec les organismes subventionnaires ;

Effectuer régulièrement une recension des activités de recherche subventionnée ;

Participer activement à la préparation des demandes de chaires et aux concours majeurs de la FCI ;

Collaborer avec le Bureau des partenariats pour tous les contrats conjoints entre les organismes subventionnaires et les partenaires privés.

Administration des fonds de recherche

Établir un calendrier des dates de soumission des demandes ;

Vérifier et valider les dossiers à présenter, soumettre les demandes de subvention aux organismes subventionnaires et en assurer le suivi administratif ;

Préparer l'inscription des projets qui relèvent de sa juridiction à soumettre aux instances institutionnelles ;

Encadrer la gestion financière des projets de recherche (subventions) et établir un pont avec les autres services de l'INRS en la matière.

Assistance dans les concours de prix et distinctions

Assister les professeures et professeurs dans la préparation de la documentation pour les concours de prix et distinctions ;

Assurer une veille des différents concours pour lesquels les professeures et professeurs pourraient appliquer.

Gestion administrative

Planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des activités du Service de la recherche et du personnel qui le compose et s'assurer de maintenir un lien direct et constant avec les conseillères et conseillers - partenariat et valorisation actifs dans les centres de l'INRS ;

Mobiliser et superviser le personnel : voir au recrutement, à l'évaluation, à l'affectation, à la formation et au perfectionnement du personnel du Service de la recherche ;

Préparer le budget des activités sous sa responsabilité et suite à son approbation en assurer le suivi ;

Travailler en collaboration avec le Service de la planification et des relations internationales à la mise en place de collaboration de recherche internationale ;

Assurer le suivi des obligations institutionnelles en matière d'éthique et de gestion des marchandises contrôlées et voir à la fonctionnalité des divers comités sous la responsabilité de la Direction scientifique ;

Préparer l'inventaire de la recherche pour la déclaration SIRU.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée aux secteurs de recherche de l'INRS.

Expérience

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente dans des postes à responsabilités comparables dans le milieu de la recherche de préférence universitaire.

Autre

- Capacité de communication écrite et orale en français et en anglais ;
- Connaissance du fonctionnement des organismes subventionnaires ;
- Connaissance des règles encadrant les partenariats entre les organismes subventionnaires et les partenaires privés en matière d'appui à la recherche ;
- Capacité d'analyse ;
- Capacité de rédaction ;
- Sens de l'organisation et sens des relations humaines ;
- Rigueur et fermeté dans le suivi des octrois de recherche.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique

Service de la recherche

490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Selon la Politique relative aux conditions de travail des cadres de l'INRS.

Comment postuler ?

L'INRS encourage les candidates et candidats répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 31 août 2020.

Si vous croyez correspondre à ce profil, n'hésitez pas à nous soumettre votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre d'intérêt. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité. Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt ; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus pour la suite du processus.

Souscrivant à un programme d'accès à l'égalité en emploi et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap.

Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part, en toute confidentialité, de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos outils de sélection. La priorité devra être accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

L'INRS demande également à ses comités de sélection de tenir compte des interruptions de carrière et des circonstances spéciales qui peuvent avoir nui au dossier des réalisations en recherche. Ainsi, les comités de sélection sont mieux en mesure d'évaluer avec justesse la productivité des candidatures. Les candidates et les candidats sont donc invités à expliciter ces interruptions ou circonstances spéciales dans leur lettre de présentation.