Institut national de la recherche scientifique

## Offre d'emploi

No 20053
Affichage interne et externe
21 juillet 2020 au 31 août 2020

# DIRECTRICE OU DIRECTEUR DU BUREAU DES PARTENARIATS

## Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice scientifique, en collaboration avec la Fondation INRS, vous soutiendrez le développement des partenariats de recherche et des transferts technologiques ainsi que la mobilisation et la valorisation des résultats de la recherche. Vous fournirez un appui stratégique et administratif à la Direction scientifique dans le développement de la recherche partenariale, les demandes de financement et les relations avec les partenaires bailleurs de fonds. Vous agirez comme agente ou agent de liaison entre la Direction de l'INRS, les partenaires des domaines privé, public et parapublic, la Fondation INRS et les organismes subventionnaires lorsqu'ils sont impliqués dans un partenariat en collaboration avec le Service de la recherche. Vous veillerez à la saine gestion financière des projets.

Soutenir, en collaboration avec la Fondation INRS, le développement des partenariats de recherche, des transferts technologiques ainsi que la mobilisation et valorisation des résultats de la recherche.

## Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les responsabilités suivantes :

**Contrats de recherche**

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

Transmettre à la Fondation INRS toutes les occasions de partenariat philanthropique;

Informer les directions de centre et les professeures et professeurs de toutes les opportunités québécoises, canadiennes et parfois américaines ou même européennes qui peuvent mener à des partenariats de recherche contractuelle publics ou privés ;

Appuyer les conseillères et conseillers – partenariat et valorisation, agir comme agente ou agent de liaison entre l'INRS, les professeures-chercheuses et professeurs-chercheurs et tout organisme partenaire autre que les organismes subventionnaires ;

Collaborer avec les directions de centre et les conseillères et conseillers – partenariats et valorisation au montage financier des projets et à la négociation des ententes de recherche avec des partenaires industriels, gouvernementaux et dans le contexte de coopération internationale ;

Collaborer avec les directions de centre et les conseillères et conseillers – partenariat et valorisation et contribuer à la préparation des contrats de recherche ;

Assurer avec le centre concerné le suivi des ententes de partenariat de recherche ;

Collaborer avec le Service de la recherche pour tous les contrats conjoints entre les organismes subventionnaires et les partenaires privés.

**Administration des fonds de recherche**

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

Recommander les contrats de recherche pour signature aux personnes dûment autorisées ;

Préparer l'inscription des projets relevant de sa compétence à soumettre aux instances institutionnelles ;

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

**Gestion de la propriété intellectuelle**

Administrer le processus de déclaration d'inventions et assurer la mise en œuvre des procédures relatives à la gestion de la propriété intellectuelle selon la politique de l'INRS ;

Collaborer avec les conseillères et conseillers valorisation – partenariat au développement du transfert de la propriété intellectuelle et à la mobilisation des connaissances ;

Assurer le respect de la Politique sur la propriété intellectuelle à l'ensemble de la communauté de l'INRS ;

Assurer un inventaire de l'ensemble des brevets de l'INRS et des retombées des transferts de propriété intellectuelle.

**Gestion administrative**

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

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

Administrer le processus de déclaration d'inventions et assurer la mise en œuvre des procédures relatives à la gestion de la propriété intellectuelle selon la politique de l'INRS.

## 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 en milieu de recherche de préférence partenariale.

### Autre

- Connaissance du fonctionnement des organismes subventionnaires et des contrats de recherche avec les secteurs public et privé ;
- Connaissance des règles encadrant les partenariats privés en matière d'appui à la recherche et de transfert de la propriété intellectuelle ;
- Bonne capacité de communication à l'oral et à l'écrit en français et en anglais ;
- Habileté à faire de la représentation ;
- Capacité d'analyse ;
- 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
**Bureau des partenariats**
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.