



Agente ou agent de soutien à la recherche

Taux d'occupation: Temps plein, contrat de 36 mois avec possibilité de renouvellement

Lieu de travail : 9, rue Lower Jarvis, Toronto

Groupe salarial : À partir de 68200\$ (selon l'expérience)

Numéro de l'affichage : 01-ACA-22

Autre condition importante: vaccination complète exigée

À propos de l'Université de l'Ontario français

Ancrée dans son milieu, l'Université de l'Ontario français (UOF) est un établissement innovant axé sur la création et la mobilisation des savoirs en français. L'audace, l'autonomie, l'engagement et le pluralisme guident l'UOF dans toutes ses activités. Elle préconise des démarches d'enseignement, d'apprentissage et de recherche transdisciplinaires, axées sur la découverte et l'expérience, facilitant l'insertion socio-professionnelle de ses diplômé.e.s.

Institution d'enseignement supérieur active dans le domaine des sciences humaines et sociales, l'Université de l'Ontario français organise ses programmes de formation et de recherche autour de cinq pôles:

- Les cultures numériques
- La pluralité humaine
- Les environnements urbains
- L'économie et l'innovation sociale
- L'enseignement et l'apprentissage

Mandat :

L'agente ou l'agent de soutien à la recherche relève du vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche. Il ou elle a pour fonction d'appuyer la mise en œuvre des axes stratégiques de l'Université de l'Ontario français (UOF) en recherche. Il ou elle travaille avec le ou la responsable de la recherche à l'UOF à accroître les activités de recherche de l'établissement, mettre en place des partenariats de recherche transdisciplinaires, communautaires et interuniversitaires, identifier des sources et occasions de financement. Il ou elle appui la planification, la préparation, la diffusion et la promotion des travaux de recherche des professeur.e.s. Il ou elle s'assure de la conformité des travaux de recherche aux règlements internes et des organismes de recherche au pays.

Responsabilités :

- Collaborer au développement de la recherche;
- Identifier les sources et les occasions de financement ainsi que des partenaires potentiels en vue de collaborations de recherche, subventions et contrats;
- Appuyer la planification et la préparation des demandes de financement en collaboration avec les professeur.e.s/chercheur.e.s principaux;
- Organiser des activités d'information sur les exigences de la recherche;
- Assurer la gestion des processus internes, dont la conformité aux règlements et organismes de recherche;
- Préparation des réunions des comités de recherche, comité d'éthique en recherche et suivis;
- Collaborer à la gestion des financements de recherche internes;
- Appuyer la préparation des dossiers d'éthique en recherche;
- Préparer et diffuser le guide interne pour la recherche;
- Appuyer la diffusion des travaux des professeur.e.s/chercheur.e.s et à accroître l'impact de leurs travaux au sein de la francophonie;
- Appuyer la candidature des professeur.e.s/chercheur.e.s de l'UOF à des prix;
- Appuyer toutes autres activités de recherche au sein du VRER (collaboration avec les services financiers; ententes de collaborations interuniversitaires; gestion des données de recherche, préparation du rapport annuel pour la recherche)

Profil recherché

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en sciences sociales, en gestion ou autre domaine pertinent;
- Cinq (5) années d'expérience en développement de la recherche;
- Expérience significative en milieu universitaire un atout;
- À Cette équivalence d'éducation s'ajoute aux exigences expérientielles et de compétences décrites ci-dessous.

Compétences :

La candidate ou le candidat recherché.e est une personne organisée, polyvalente et autonome qui collabore au sein d'une équipe de travail et contribue à la mise en œuvre des objectifs stratégiques de son secteur d'activités.

- Comprendre l'impact sur les processus opérationnels, ainsi que des compétences en interprétation et communication des exigences;
- Capacités organisationnelles exceptionnelles;
- Solides compétences interpersonnelles et maîtrise du français et de l'anglais à un niveau supérieur tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Gestion du temps supérieure au multitâche et capacité éprouvée à atteindre les objectifs;
- Microsoft Office - y compris le traitement de texte (Word), les feuilles de calcul (Excel) et les présentations (Power Point). Microsoft Project serait un atout;
- Capacité à établir ses priorités
- Rigueur et sens des responsabilités



Université de
l'Ontario français

9, rue Lower Jarvis
Toronto (Ontario) M5E 0C3

- Capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Sens éthique, tact et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe et compétences relationnelles fortes
- Grande capacité d'autonomie

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, **une lettre de présentation, son curriculum vitae en français ainsi que deux lettres de référence**, au plus tard le **21 février 2022 avant 16h** à l'adresse suivante : ressources_humaines@uontario.ca. Prière de mentionner le numéro de l'affichage sur votre lettre de présentation : **01-ACA-22**. Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.

