

Offre d'emploi

N° 22133

Affichage interne et externe

30 septembre 2022 au 14 octobre 2022

AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE – CONSEIL EN RELATIONS GOUVERNEMENTALES POSTE CONTRACTUEL DIRECTION DU CABINET ET DES RELATIONS GOUVERNEMENTALES À MONTRÉAL OU À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant du directeur de cabinet et des relations gouvernementales et en collaboration avec les différentes directions et services, la personne contribue à l'élaboration et à la rédaction des dossiers de relations gouvernementales et de développement de l'INRS. Elle exerce des activités de recherche, d'étude, de coordination et de planification dans le cadre de projets ou du développement de la recherche scientifique à l'INRS.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne contribue à la conception et à la mise en œuvre des stratégies de relations gouvernementales et de développement de l'INRS.

Elle effectue, en collaboration avec la direction et les professeurs de l'INRS, les suivis auprès des acteurs gouvernementaux afin de répondre à leurs demandes. Elle veille à développer et à maintenir de bonnes relations avec ceux-ci.

Elle planifie et organise les rencontres. Elle agit, à l'occasion, à titre de personne-ressource auprès de l'administration, des gestionnaires et des professeurs de l'INRS afin de répondre à leurs besoins en matière de relations gouvernementales, par exemple en les accompagnant dans leur préparation pour déposer un mémoire ou pour témoigner en commission parlementaire ou comité permanent. Elle développe, alimente et tient à jour une base de données en relations gouvernementales.

Elle effectue une veille des activités gouvernementales dans les domaines liés aux activités de l'INRS, sur le plan de la recherche, de l'enseignement supérieur, de la vie universitaire et des politiques publiques dans des domaines de recherche clés. Elle saisit les opportunités de communications et de visibilité pour l'organisation auprès des acteurs politiques, à l'échelle autant locale, provinciale que nationale.

Elle collabore avec la direction et les professeurs de l'INRS afin d'optimiser le développement de l'établissement. Elle contribue à l'élaboration des outils nécessaires aux besoins de développement et participe à leur production. Elle est notamment appelée à contribuer à la conception et au suivi de protocoles d'entente interinstitutionnels.

Elle rédige, révisé et corrige divers documents en vue de leur présentation et de leur diffusion. Elle peut agir occasionnellement comme secrétaire de comités ad hoc relevant de la Direction générale. Elle est appelée à collaborer aux autres activités de la Direction, selon les besoins et les priorités.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en science politique, en communication, en sciences sociales ou autres domaines pertinents;

- Détenir un diplôme de deuxième cycle en sciences sociales ou autres domaines pertinents, un atout.

Expérience

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires comportant des tâches et responsabilités de recherche et d'analyse.

Autres

- Excellente connaissance de la politique québécoise et canadienne;
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse et rigueur;
- Très bon sens de l'organisation et respect des échéanciers;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément, sous pression, seul.e et en équipe;
- Bonnes habiletés relationnelles;
- Habiletés rédactionnelles démontrées;
- Souplesse et capacité de mobilité entre Montréal et Québec;
- Connaissance du milieu universitaire;
- Excellente maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique

Direction du cabinet et des relations gouvernementales

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

ou

385, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H2X 1E3

**La personne pourra être appelée à se déplacer occasionnellement dans les quatre Centres de l'INRS situés dans les régions de Montréal, Laval, Varennes et Québec.*

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 12, le salaire d'agent de recherche peut varier entre 29,21 \$ et 52,74 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN).

Comment postuler ?

L'INRS encourage les candidats répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site web de l'INRS dans la section « Emploi » au plus tard le **14 octobre 2022**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) 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. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.