

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT DE LA RECHERCHE CONCOURS 24-25/11

Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche
Poste régulier



23 septembre 2024

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur de la recherche et du soutien à l'internationalisation, la personne titulaire du poste exerce des activités de coordination, de recherche, d'analyse, de développement, de planification, de rédaction, de recommandation et d'animation visant à appuyer le développement de la recherche au sein du réseau de l'Université du Québec. Bien qu'intégrée à la Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation, la personne titulaire du poste a des fonctions essentiellement associées au volet « recherche » et pourrait, de manière occasionnelle, contribuer au volet « soutien à l'internationalisation » dans le cadre de travaux touchant l'internationalisation de la recherche.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Coordonne et assure les suivis découlant des rencontres du comité de la recherche, composé des personnes doyennes ou directrices de la recherche du réseau de l'Université du Québec.
- Coordonne la réalisation d'un plan d'action du comité de la recherche de l'Université du Québec, établissant les orientations, actions et retombées souhaitées en matière de soutien au développement de la recherche.
- Anime, coordonne et assure les suivis des rencontres de diverses communautés de pratique sous la responsabilité de la Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation.
- Recommande des pistes d'amélioration quant aux contenus, outils et services que propose la Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation aux décanats et directions de la recherche des établissements du réseau de l'Université du Québec.
- Se tient informée des politiques scientifiques canadiennes et internationales et analyse les enjeux et les opportunités en découlant pour la communauté scientifique de l'Université du Québec. Développe une lecture prospective de cet écosystème.
- Contribue à l'analyse de données organisationnelles et publiques aux fins de soutenir le positionnement stratégique de l'Université du Québec en matière de recherche et d'accès au financement de la recherche.
- Coordonne, anime ou participe à des événements visant la formation et le partage d'expertises et compétences portant sur la recherche scientifique.
- Participe à des rencontres d'organismes ou comités externes à l'Université du Québec. Peut représenter son supérieur auprès de ces derniers.
- Établit et maintient des contacts auprès d'intervenants internes et externes afin de faciliter la circulation d'information stratégique touchant le mandat de la Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation.
- Tient à jour une banque de renseignements et de documents reliés à son secteur d'activités et les rend disponibles pour consultation.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT DE LA RECHERCHE CONCOURS 24-25/11

Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Maîtrise dans un domaine pertinent.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Capacité à travailler en équipe;
 - ▶ Orienté vers l'offre d'un service à la clientèle de qualité;
 - ▶ Aptitudes à mener simultanément plusieurs dossiers tout en respectant les échéanciers;
 - ▶ Capacité à innover et faire preuve d'initiative;
 - ▶ Esprit d'analyse et de synthèse;
 - ▶ Autonomie et sens des responsabilités.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office;
 - ▶ Bonne connaissance de SharePoint;
 - ▶ Aptitude et intérêt pour les nouvelles technologies.
- **Autre connaissance** :
 - ▶ Connaissance du milieu de la recherche universitaire.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant entre 57 753 \$ et 109 498 \$.
(Classe 11 – Agent de recherche)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 24-25/11**, **avant le 7 octobre 2024, à 16 h**, à emplois2@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4816
Courrier électronique : emplois2@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.