



Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/
facebook.com/RecrutementUQAT

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DE LA RECHERCHE VOLET ÉTHIQUE ET BOURSES

CONCOURS 2024-137

Date : 26/09/2024

Le Décanat à la recherche et à la création (volet recherche) est responsable des activités de développement, d'animation et de promotion de la recherche et de la création et de l'application de diverses politiques relatives à ces dernières. Le Décanat apporte son soutien au développement et à la gestion de projets de recherche appliquée ou contractuelle auprès des organismes publics ou privés et veille à la valorisation des activités de recherche et de création auprès des milieux de pratique. Il est responsable de la gestion des programmes du Fonds institutionnel de recherche et de création.

✓ Votre rôle

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la responsabilité de l'ensemble des activités entourant les bourses d'excellence en recherche et la responsabilité d'assurer le soutien de toutes les activités liées aux comités d'éthique de la recherche avec des êtres humains (CER) et comité de protection animale (CPA). Cette personne professionnelle coordonne des activités de gestion de la recherche. Elle conseille et assiste dans l'administration et la promotion des programmes en lien avec les activités de son secteur.

Vos responsabilités

Bourses :

- Assumer la responsabilité de la promotion des programmes de bourses d'études supérieures. Vérifier les modalités des concours, assurer la diffusion d'information et élaborer des échéanciers;
- Concevoir, rédiger et réaliser des activités de promotion, organiser des ateliers et des séances de formation et d'information. Dans le cadre de ses responsabilités, conseiller sur toute question pertinente concernant les objectifs de développement de la recherche;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des personnes étudiantes et les supporter dans la planification, la préparation, la conception, l'élaboration, la révision des demandes de bourses et s'assurer de la complétude des dossiers;
- Constituer et coordonner les comités de sélection de bourses. Assurer la logistique des activités du comité. Conseiller et guider la personne étudiante, agir auprès d'elle comme personne-ressource, la soutenir dans la planification, la préparation, la conception, l'élaboration et la révision des demandes de bourses, s'assurer de la complétude des documents. Assurer un mécanisme de suivi administratif post-octroi auprès du service des finances pour l'ensemble des demandes de bourses et de stages de recherche;
- Assurer la liaison auprès des fonds et de l'Université dans la gestion des programmes de bourses aux études supérieures.

Comités d'éthique de la recherche (CÉR) et comité de protection des animaux (CPA) :

- Assurer la liaison entre les comités et les personnes chercheuses;
- Agir à titre de personne-ressource pour les personnes chercheuses et le personnel de recherche. En collaboration avec les personnes à la présidence des comités d'éthique, fournir une orientation et un enseignement concernant les soumissions, en veillant à ce que les politiques et les procédures applicables soient correctement interprétées et en présentant des rétroactions aux comités;
- Participer à l'examen des protocoles de recherche avec les personnes à la présidence des comités d'éthique, cibler les lacunes ou les omissions, y compris effectuer l'examen des effets de la recherche sur le plan de l'éthique. Communiquer avec la personne chercheuse pour toutes les préoccupations administratives afin de les traiter avant l'examen par le comité;
- Fournir, en collaboration avec les personnes à la présidence des comités d'éthique, des conseils sur des questions liées au respect de la réglementation, aux bonnes pratiques en matière de documentation, à la qualité de la recherche et à l'atténuation des risques découlant de la recherche;
- Participer, en collaboration avec les personnes à la présidence et le secrétariat des comités d'éthique, à l'organisation des réunions, agir comme secrétaire des comités, préparer les documents nécessaires, rédiger les procès-verbaux et assurer les suivis;
- Rédiger la première version des évaluations transmises aux personnes chercheuses avant approbation par les personnes à la présidence des comités d'éthique ; assurer la conciliation entre les évaluations des comités d'éthique et les réponses fournies par les personnes chercheuses;
- Participer au processus de production et de mise à jour des politiques, des formulaires et autres documents;



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DE LA RECHERCHE VOLET ÉTHIQUE ET BOURSES

Vos responsabilités (suite)

La conseillère ou le conseiller en gestion de la recherche pourrait aussi être appelé à :

- Coordonner l'activité « Ma thèse en 180 secondes »;
- Soutenir le comité de la recherche et de la création en lien avec les tâches administratives liées aux demandes de dégrèvements d'enseignement pour la recherche;
- Recueillir, analyser, valider, interpréter et diffuser des données ou de l'information stratégique et spécifique;
- Produire des dossiers, des formulaires, des rapports et des statistiques et émettre des recommandations;
- Collaborer à la révision et à la mise en place d'améliorations des processus de gestion administrative et comptable des projets de recherche ainsi qu'à celles des systèmes d'information ;
- Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département;
- Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

✓ Milieu inclusif

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

3 campus, 4 centres et un point de service

Plus de 900 membres du personnel

Plus de 7 000 étudiants et étudiantes

Plus de 160 programmes d'études de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles

Plus de 24 000 diplômés et diplômées

✓ POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#), avant 16h, le 14 octobre 2024 à l'attention de :

Marie-Pierre Maheux, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

Votre profil

- Posséder un diplôme universitaire terminal de 2^e cycle dans un champ de spécialisation approprié. Formation en sciences humaines et sociales ou de la santé serait un atout pour compléter l'expertise de l'équipe au Décanat à la recherche et à la création;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaître les organismes et fonds subventionnaires fédéraux et provinciaux, les pratiques des lignes directrices des politiques régissant la recherche et les comités d'éthique de la recherche;
- Détenir de solides compétences analytiques et aptitudes à synthétiser l'information;
- Posséder des compétences en communication verbale et écrite;
- Maîtriser les outils de la suite Office;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit est indispensable ainsi qu'un anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Poste régulier• 35 h / semaine	Entre 56 666 \$ et 103 817 \$ par année selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Octobre 2024