

## Offre d'emploi

N° 24093

Affichage interne et externe

24 octobre 2024 au 25 novembre 2024

### Prolongation de la période d'affichage jusqu'à ce que le poste soit pourvu

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER – PARTENARIATS ET VALORISATION POSTE RÉGULIER CENTRE ÉNERGIE MATÉRIAUX TÉLÉCOMMUNICATIONS À VARENNES OU À MONTRÉAL**

---

### Sommaire de la fonction

---

Relevant du directeur du Centre et en collaboration la conseillère partenariats et valorisation, la personne assiste les professeur.e.s, les membres de leurs équipes, le Service à la recherche et le Service des partenariats stratégiques et du soutien à l'innovation (SEPSSI), dans le développement des partenariats de recherche, la mobilisation ainsi que la valorisation des résultats de la recherche du Centre.

Elle fournit un appui stratégique et administratif à la direction du Centre dans le développement de la recherche partenariale, les demandes de financement et les relations avec les partenaires. Elle agit à titre d'agent.e de liaison entre la direction du Centre, la Direction scientifique, les partenaires externes, les agent.e.s de brevet et le Service des affaires juridiques. Elle agit à titre de personne-ressource pour tout ce qui a trait à la protection de la propriété intellectuelle, aux partenariats, à la valorisation et aux diverses ententes et contrats afférents.

### Principales tâches et responsabilités

---

Plus spécifiquement, la personne assume les responsabilités suivantes :

#### Contrats

Elle s'assure d'une bonne connaissance des différents programmes de subvention partenariale et des projets de recherche afin de conseiller et d'accompagner la communauté scientifique du Centre dans la négociation avec les partenaires institutionnels et industriels, notamment en matière de propriété intellectuelle, d'obligations et de responsabilités.

Elle rédige et révisé des contrats et ententes diverses, en collaboration avec le Service des affaires juridiques.

Elle appuie et encadre le travail des technicien.ne.s juridiques pour la préparation et la rédaction des contrats, dans le respect des politiques et normes en vigueur à l'INRS. Elle assure le suivi des licences et des redevances qui en découlent.

Elle achemine les dossiers auprès des services ou instances concernés et en assure le suivi.

#### Mobilisation et valorisation des connaissances

Elle contribue à la mobilisation et la co-construction des connaissances avec les milieux preneurs.

Elle guide et informe la communauté du Centre quant aux différents aspects liés à la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur, aux brevets, aux obligations contractuelles, etc.

Elle participe aux démarches de protection et de valorisation de la propriété intellectuelle de l'INRS, notamment grâce au dépôt de brevets, de création et de maintien de relations avec les détenteur.trice.s de licences, de création d'entreprise, etc.

Elle procède à l'évaluation préliminaire du potentiel commercial d'une invention. Elle propose des stratégies de protection et de commercialisation.

Elle gère le portefeuille de propriétés intellectuelles du Centre afin d'en maximiser les retombées. Elle effectue la promotion des innovations technologiques.

### **Soutien aux partenariats**

En collaboration avec le SEPSSI :

Elle participe à l'organisation des événements de réseautage et contribue à l'élaboration de l'offre de service du Centre.

Elle soutient et conseille la communauté du Centre dans le développement de projets en partenariat, conformément aux politiques institutionnelles en vigueur.

Elle contribue à gérer le risque financier des projets de recherche du Centre, grâce au démarchage et à la consolidation de partenariats économiques stratégiques.

Elle collabore au développement de l'entrepreneuriat scientifique au sein de la communauté du Centre et assure la coordination des efforts de développement partenarial et de valorisation.

Elle recueille, vérifie, analyse et prépare des données ou des informations préalables à la rédaction de réponses, de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux dossiers sous sa responsabilité et en assure le suivi.

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

### **Exigences normales et habiletés particulières**

---

#### **Scolarité**

- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée aux secteurs de recherche du Centre.

#### **Expérience**

- Posséder un minimum de (5) cinq années d'expérience pertinente comportant une expérience en recherche scientifique.

#### **Autres**

- Expérience avec le fonctionnement des organismes subventionnaires et des contrats de recherche avec les secteurs publics et privés;
- Connaissance des aspects légaux liés à la propriété intellectuelle;
- Maîtrise des démarches de protection par brevet au Canada et aux États-Unis;
- Connaissance des techniques d'évaluation des inventions en vue de leur commercialisation;
- Habileté à négocier et à effectuer de la représentation;
- Capacité à gérer une grande quantité de dossiers en simultané et à en assurer le suivi;
- Capacité d'analyse, de planification et de synthèse;
- Sens du service à la clientèle, grande autonomie et initiative;
- Organisation efficace du travail et aptitudes relationnelles avérées;
- Rigueur et diplomatie;
- Maîtrise de l'environnement MS 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

## Lieu de travail

---

\* Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.

En fonction de la préférence du candidat ou de la candidate :

**Institut national de la recherche scientifique**  
Centre Énergie Matériaux Télécommunications

1650, boulevard Lionel-Boulet  
Varenes (Québec) J3X 1S2

Ou

800, rue de la Gauchetière ouest, bureau 6900  
Montréal (Québec) H5A 1K6

## Traitement

---

Poste à temps complet.

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 66 158 \$ à 114 742 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

## Comment postuler ?

---

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **25 novembre 2024**.

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à [edi@inrs.ca](mailto:edi@inrs.ca).