



Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)
est à la recherche d'une ou d'un :

Conseillère ou conseiller

Secteur des affaires académiques, de la recherche et de l'innovation

Poste régulier à temps complet

Le [BCI](#) regroupe les 20 établissements universitaires du Québec. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les administrations universitaires, de promouvoir leurs intérêts communs, et de faciliter le partage de services et de bonnes pratiques au sein du réseau universitaire québécois.

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, outre un salaire compétitif, plusieurs avantages :

- Programme de travail à distance;
- Vingt-trois jours de vacances après un an de service;
- Horaire de quatre jours l'été;
- Flexibilité d'horaire;
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme de développement des compétences.

Mandat

La conseillère ou le conseiller soutiendra principalement les travaux du Comité de la recherche et du Sous-comité regroupant les directions des bureaux de liaison entreprises-universités des établissements universitaires québécois.

Composé des vice-rectrices et vice-recteurs à la recherche des établissements universitaires québécois, le Comité de la recherche s'attarde au développement et au financement de la recherche, de la création et de l'innovation universitaire. Il maintient des relations étroites avec les acteurs du milieu de la recherche et de l'innovation, dont les ministères et organismes subventionnaires provinciaux et fédéraux, la société de valorisation Axelys et les organisations savantes.

Principales fonctions

Relevant de la personne responsable du Secteur des affaires académiques, de la recherche et de l'innovation, vous devrez :

- Appuyer les travaux du Comité de la recherche, du Sous-comité et des groupes de travail qui y sont rattachés par :
 - La préparation de réunions et d'ordres du jour, la rédaction de comptes-rendus et les suivis de réunions;
 - La réalisation d'analyses et de rapports en lien avec les préoccupations et priorités du secteur;
 - La rédaction de lettres, avis et mémoires.

- Participer au développement et à l'élaboration de stratégies d'action et d'initiatives sur les questions relevant du secteur;
- Assurer une expertise et un rôle-conseil pour les dossiers relevant du Comité de la recherche;
- Assurer une vigie sur les questions d'intérêt et sur les meilleures pratiques pour les membres du Comité, du Sous-comité et des groupes de travail du secteur;
- Collaborer aux travaux de comités, de sous-comités ou groupes de travail d'autres secteurs d'activité, au besoin.

Profil recherché

- Diplôme de deuxième cycle dans un domaine approprié;
- Trois (3) années d'expérience en administration de la recherche;
- Bonne connaissance du milieu de la recherche universitaire;
- Excellente capacité de rédaction;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellent sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- Très bonnes habiletés communicationnelles et politiques;
- Excellent sens de la diplomatie et de la concertation;
- Connaissance avancée de la suite Microsoft Office.

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de madame Véronique Beaulac (rh@bci-qc.ca) **au plus tard le 2 juin 2025.**

Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées à se présenter en entrevue. Aucun accusé de réception ne sera transmis aux personnes qui posent leur candidature.