

Conseillère ou conseiller en partenariats et valorisation – Gestion des processus de contrats (25072-60671)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque.

Au sein de l'équipe du Service des partenariats stratégiques et du soutien à l'innovation (SePSSI), vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Vous serez responsable de coordonner l'ensemble des activités liées à la gouvernance des contrats de recherche et de valorisation sur le plan institutionnel. En collaboration avec l'ensemble des services concernés et du personnel des partenariats et de la valorisation dans les centres de recherche de l'INRS, vous formaliserez les processus pour une gestion optimisée des contrats et rédigerez les procédures associés. Vous développerez la méthodologie et les outils (ex. fiches projets, aide-mémoire) dans un but d'assurance-qualité et verrez à l'implantation de bonnes pratiques pour la gestion des contrats de recherche et valorisation à travers l'institution. Vous coordonnerez aussi la conception et la mise en place des solutions technologiques nécessaires à la gestion des contrats.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Animer une réflexion continue avec les parties prenantes internes sur les processus optimaux à mettre en place afin de soutenir l'amélioration des pratiques contractuelles de recherche et de partenariat.
- Cartographier les processus de contrat et de valorisation souhaités et rédiger un procédurier et des outils pour en soutenir l'implantation.
- Proposer des solutions technologiques pertinentes aux processus à implanter et voir à leur paramétrisation, en collaboration avec le Service des ressources informationnelles.
- Conseiller la direction scientifique sur les enjeux d'affaires stratégiques et scientifiques pour les contrats sous sa responsabilité. Offrir du soutien pour des dossiers complexes pour lesquels vous êtes sollicité.e, en réalisant notamment des analyses de risque.
- Effectuer un monitoring continu des contrats de recherche et de valorisation en développement afin d'avoir une visibilité institutionnelle des projets en cours et d'anticiper les enjeux pouvant survenir.
- Préparer la documentation en soutien aux instances en collaboration avec le Secrétariat général et le personnel en valorisation des centres de recherche et procéder aux suivis qui en découlent.

- Compiler, agréger et analyser l'information relative au processus de gestion des contrats et de la valorisation et formuler des recommandations en appui aux dirigeant.e.s de l'institution.
- Proposer et mettre en œuvre des méthodes novatrices et adaptées à l'institution en matière de monitoring et d'évaluation des processus de contrats et de valorisation.
- Animer des rencontres et mettre en place un mécanisme de communication avec le personnel des services administratifs concernés et les équipes des centres afin de favoriser le partage d'information et soutenir la mutualisation des pratiques.
- Participer à la mise à jour des documents normatifs relatifs à la gouvernance des contrats et de la valorisation.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent, par exemple en administration avec une spécialisation en gestion de la qualité.

Expérience

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires.

Compétences et autres habiletés

- Capacité à tenir compte du contexte organisationnel et de la pratique professionnelle dans la mise en place de nouvelles pratiques;
- Expérience dans la gestion du changement à l'échelle d'une institution;
- Capacité éprouvée à développer et entretenir des relations de confiance avec les parties prenantes internes et externes;
- Habiletés relationnelles, incluant le tact et la diplomatie;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Habiletés technologiques;
- Compétence en communication, autant à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à exercer un rôle-conseils auprès des intervenant.e.s internes et externes;
- Expérience dans le milieu de l'enseignement supérieur ou dans une organisation complexe, un atout.

Milieu inclusif

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.

Informations supplémentaires

Affichage du 19 juin 2025 au 4 juillet 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la directrice du Service des partenariats stratégiques et du soutien à l'innovation. Poste basé à Québec. Contrat de 12 mois.

Poste à temps complet.

La personne peut être appelée à effectuer des déplacements dans la région de Montréal.

Conformément à l'échelle salariale classe 13 de 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 67 977 \$ à 117 897 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com