

## **Agente ou agent de recherche – Développement de la recherche (25117-71203)**

### **Joignez-vous à l'INRS**

**L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est une université à 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. Plus qu'une université: une communauté!**

**Au sein de l'équipe du Service à la recherche, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.**

### **Votre rôle**

Vous appuierez les membres du corps professoral principalement dans le champ des sciences naturelles et du génie. Vous soutiendrez et conseillerez les membres du corps professoral dans la préparation et la révision de leurs propositions de financement ainsi que sur les possibilités de financement. Vous contribuerez, en étroite collaboration avec les autres membres du Service et des services connexes, au soutien à la recherche et au suivi des activités de recherche de l'INRS.

### **Vos responsabilités**

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Répondre aux demandes d'information des membres du corps professoral en ce qui a trait aux programmes de subvention ou de bourse relatifs à leur domaine de recherche ou au type de financement désiré;
- Soutenir et conseiller les membres du corps professoral dans la préparation, la révision et la transmission de leurs demandes de subvention auprès des organismes subventionnaires.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des organismes externes pour les membres du corps professoral;
- S'assurer d'être continuellement à jour concernant les règles de programmes des organismes subventionnaires et autres organismes de financement de la recherche;
- Effectuer le suivi des pratiques institutionnelles (par exemple : suivi interne des dossiers, suivi des signatures, date de dépôt des demandes, etc.) auprès des membres du corps professoral quant à la préparation et à la soumission des demandes de subvention;
- Gérer des concours internes lorsque nécessaire;
- 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 universitaire de deuxième cycle dans une discipline des sciences naturelles et du génie.

### Expérience

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le milieu de la recherche et l'administration de la recherche. Une expérience dans la rédaction et la révision de demandes de financement est un atout.

### Compétences et autres habiletés

- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Capacité d'analyse (qualitative et quantitative);
- Esprit de synthèse et rigueur;
- Habilétiés rédactionnelles démontrées;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles ainsi que pour la communication orale et écrite;
- Créativité, capacité de mobilisation;
- Grand sens de l'organisation et bon esprit d'initiative;
- Connaissance du contexte universitaire en matière de recherche subventionnée et des milieux de la recherche;
- 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;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Autonomie.

### 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](mailto:edi@inrs.ca).*

### Informations supplémentaires

Affichage du 9 décembre 2025 au 18 janvier 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la directrice du Service à la recherche. Contrat initial de douze (12) mois avec possibilité de renouvellement.



Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

Le poste est basé à Québec. La personne peut être appelée à l'occasion à effectuer des déplacements, principalement dans la région de Montréal et ailleurs au Québec.

Conformément à l'échelle salariale classe 12, le salaire d'agent.e de recherche peut varier entre 32,61 \$ et 58,88 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

**Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel [recrutement@inrs.ca](mailto: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](mailto:support@workland.com)