

Agente ou agent de recherche – Coordination de l’Observatoire AgriVeille

(26031- 79182)

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 de recherche TENOR (Téledétection environnementale et Nordique) du Centre Eau Terre Environnement (ETE), 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 jouerez un rôle clé dans la mise en œuvre, la coordination et le suivi des activités de l’Observatoire AgriVeille tout en apportant un soutien structurant aux activités de l’équipe de recherche TENOR.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

Coordination de l’Observatoire AgriVeille

- Assurer la planification, l’organisation et le suivi des activités de l’Observatoire (enquête, études, veille, diffusion) ;
- Coordonner le travail des équipes impliquées (professionnels, étudiants, chercheurs affiliés, partenaires) ;
- Assurer le respect des échéanciers, des livrables et des engagements contractuels ;
- Organiser et animer les rencontres de coordination et celles du comité aviseur ;
- Assurer la reddition de comptes auprès des partenaires financiers (MAPAQ) ;
- Assurer la réalisation des activités de communication (infolettre, webinaires, réseaux sociaux, site web) ;
- Contribuer à la préparation de documents stratégiques, rapports et demandes de financement complémentaires.

Soutien à l'équipe TENOR

- Appuyer la coordination des projets de recherche en cours et en développement ;
- Contribuer à la préparation et au montage de demandes de financement (exemple : CRSNG, programmes provinciaux et fédéraux) ;
- Soutenir l'organisation des campagnes de terrain (logistique, planification, suivi) ;
- Participer à la gestion du parc informatique de l'équipe TENOR et des équipements scientifiques requis ;
- Contribuer à la gestion et à l'organisation des activités du laboratoire TED (Télétection environnementale par drone) ;
- Assurer une bonne circulation de l'information au sein de l'équipe ;
- 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

- Diplôme de maîtrise en géomatique, agronomie, environnement, sciences des données, ou domaine connexe.

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires, notamment en coordination de projets de recherche ou en projets multipartenaires et en gestion d'équipe.

Compétences essentielles à l'INRS

- Communique de manière claire et structurée ;
- Détient un bon sens du service à la clientèle ;
- Collabore efficacement et contribue à établir et maintenir de bonnes relations ;
- Fait preuve d'intelligence émotionnelle et de bienveillance.

Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Fait preuve de persévérance et adopte une attitude axée sur les résultats ;
- Utilise un raisonnement analytique et mise sur la résolution de problème ;
- Aptitude en coordination, en planification, en organisation et en délégation des activités ;
- Bonne compréhension de l'écosystème agricole québécois et de ses technologies ;
- Connaissance des programmes de financement (CRSNG, Mitacs) (atout) ;
- Très bonne maîtrise de la Suite Microsoft 365, des outils collaboratifs SharePoint, Google Drive, de webinaires et communication (Zoom, Teams, Webex) ;
- Connaissance des environnements SIG/géomatique (QGIS, ArcGIS et des logiciels d'analyse de données (Excel, R ou Python) ;
- 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.

Milieu inclusif

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. S'identifier à un groupe visé par le PAÉE pourrait vous permettre d'obtenir une priorité d'embauche ou de promotion si vous possédez les compétences requises pour exercer l'emploi.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez joindre, en toute confidentialité, le edi@inrs.ca. Conformément à la législation canadienne, la priorité devra être accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada.

Informations supplémentaires

Affichage du 22 avril au 5 mai 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant du professeur responsable l'Observatoire au Centre ETE à Québec. Contrat initial d'un (1) an avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Travail en présentiel (télétravail à l'occasion).

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 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