



**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 tous les établissements universitaires du Québec. Il soutient la mission et le développement des universités québécoises, promeut leurs intérêts, leur diversité et leur autonomie, au bénéfice de la société.

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 a le mandat principal de soutenir les travaux et projets collectifs du Comité de la recherche, ainsi que ceux du Sous-comité des directions des bureaux de liaison entreprises-universités (BLEU) des établissements universitaires québécois.

Composé des vice-rectrices et vice-recteurs à la recherche des établissements universitaires québécois, le Comité de la recherche définit des orientations collectives liées au développement, à la valorisation et au financement de la recherche, de la création et de l'innovation issue du réseau universitaire. Il maintient de bonnes relations avec divers acteurs du milieu de la recherche et de l'innovation, dont des ministères et organismes subventionnaires, ainsi que des organisations savantes.

Principales fonctions

Relevant de la Direction du Secteur des affaires académiques, de la recherche et de l'innovation, cette personne assume les responsabilités suivantes:

- 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 des ordres du jour, la rédaction de comptes-rendus et les suivis des réunions;
 - La réalisation d'analyses et de rapports;
 - La rédaction de documents synthèse, lettres et avis.

- L'analyse et la rédaction de documents afférents à des stratégies d'action et des initiatives du Comité, du Sous-comité, et des groupes de travail;
- L'analyse de contenu et rôle-conseil sur les dossiers relevant du Comité, du Sous-comité et des groupes de travail;
- Une vigie sur les questions d'intérêt et les meilleures pratiques pour les membres du Comité, du Sous-comité et des groupes de travail;
- La collaboration aux travaux de comités, de sous-comités ou de groupes de travail du secteur ou d'autres secteurs au BCI, au besoin.

Profil recherché

- Diplôme de deuxième cycle dans un domaine approprié;
- Une (1) à trois (3) années d'expérience en administration de la recherche universitaire;
- 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;
- Bonnes habiletés communicationnelles;
- Bon sens de la diplomatie et de la concertation;
- Bonne connaissance de l'environnement numérique, des outils informatiques et des logiciels couramment utilisés

Postulez sur notre site Web au tard le 21 juin 🖱️

[Travailler avec nous - Bureau de coopération interuniversitaire](#)

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.