



CONSEILLER PÉDAGOGIQUE À LA RECHERCHE,

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'une **CONSEILLÈRE** ou d'un **CONSEILLER PÉDAGOGIQUE À LA RECHERCHE**, pour un **REMPLACEMENT DE DOUZE MOIS**, au sein de l'unité de la **Recherche et de l'efficacité institutionnelle** et de la recherche, au sein de **Direction des affaires corporatives et des communications (DACC)**. Ce poste est situé au **1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec)** avec possibilité de télétravail.

FONCTIONS

La personne titulaire du poste assurera le suivi de dossiers spécifiques de la recherche, et aidera à l'assurance qualité de nos processus de l'organisation.

Sous la responsabilité de la directrice adjointe de la DACC, la personne sera appelée à :

- Poursuivre et acheminer la révision de la Politique institutionnelle de la recherche;
- Poursuivre les étapes prévues pour un déploiement du comité d'éthique de la recherche en 2027;
- Soutenir, sensibiliser et former la communauté de la recherche du Collège aux défis et aux enjeux de la recherche au collégial; de même que
- Porter un regard sur nos processus pour améliorer notre rendement et intégrer l'assurance qualité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Dresser et maintenir un inventaire des projets de recherche en cours au Collège ;
2. Déterminer les besoins de formation de la communauté de la recherche au Collège en lien avec les plus récentes obligations formulées par les organismes subventionnaires notamment en matière de gestion des données de recherche, de conduite responsable de la recherche, d'éthique avec les êtres humains et d'équité, inclusion et diversité ;
3. Planifier et animer des activités de promotion et de sensibilisation de même que des ateliers de formation auprès du personnel et des équipes engagées en recherche (en présence ou en ligne) ;



4. Réviser et diffuser de la documentation soutenant les activités de recherche et permettant la mise en œuvre des politiques liées à la recherche ;
5. Contribuer à rédiger et réviser, en collaboration avec le personnel concerné, les politiques et procédures relatives à la recherche au Collège ;
6. Collaborer au développement du système d'information de la recherche ainsi qu'à la révision et à l'amélioration des processus de gestion de la recherche au Collège ;
7. Développer et maintenir une section relative à la recherche sur le site web du Collège incluant une bibliothèque de ressources ;
8. Maintenir à jour ses connaissances et effectuer des lectures scientifiques appropriées;
9. Entreprendre toutes tâches connexes de la DACC.

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Excellente capacité de conceptualisation et de rédaction de documents
- Habiletés supérieures de communication à l'oral et à l'écrit
- Connaissances en assurance qualité et amélioration des processus
- Excellente capacité à travailler en équipe et excellentes habiletés interpersonnelles
- Rigueur, autonomie et esprit critique
- Sens développé de la planification, de l'organisation et de l'établissement des priorités
- Sens politique et diplomatie

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, tel que sciences, sciences humaines, sciences de l'éducation.
- Expérience pertinente et significative en recherche



- Expérience pertinente en animation et mobilisation auprès du personnel et partenaires
- Connaissance approfondie des organismes subventionnaires provinciaux et fédéraux ainsi que de leurs réglementations et exigences spécifiques
- Bonne connaissance des caractéristiques et enjeux de la recherche en enseignement supérieur, au collégial sera un atout;
- Maîtrise du français parlé et écrit ainsi que de l'anglais parlé et écrit
- Aptitude à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Microsoft Office et les outils de visioconférence TEAMS

SALAIRE

L'échelle salariale est entre 57 547 \$ et 105 578 \$ annuellement. La rémunération et les conditions d'emploi sont fixées par les conventions collectives en vigueur.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement toutes candidatures. Nous invitons les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le lundi 7 septembre 2026

DATE D'AFFICHAGE : Le mardi 18 août 2026

DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le mercredi 26 août 2026



PEDAGOGICAL COUNSELLOR – RESEARCH

Champlain Regional College is seeking the services of a **Pedagogical Counsellor – Research** for a **twelve-month replacement position** within the **Institutional Effectiveness and Research Unit** of the **Directorate of Corporate Affairs and Communications (DCAC)**. This position is located at **1301 Portland Boulevard, Sherbrooke, Quebec**, with the possibility of remote work.

FUNCTIONS

The Pedagogical Counsellor will oversee specific research-related files and support the quality assurance of the College's organizational processes.

Reporting to the Assistant Director of the DCAC, the successful candidate will be called upon to:

- Continue and coordinate the revision of the Institutional Research Policy;
- Continue the planned steps toward the implementation of the Research Ethics Board in 2027;
- Support, raise awareness among, and provide training to the College's research community regarding the challenges and issues related to college-level research; and
- Review organizational processes with a view to improving performance and integrating quality assurance practices.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Develop and maintain an inventory of ongoing research projects at the College;
2. Identify the training needs of the College's research community in relation to the latest requirements established by funding agencies, particularly regarding research data management, responsible conduct of research, research ethics involving human participants, and equity, diversity, and inclusion;
3. Plan and facilitate promotional and awareness activities, as well as training workshops for personnel and research teams (in person or online);



4. Review and disseminate documentation supporting research activities and the implementation of research-related policies;
5. Contribute to the drafting and revision of research policies and procedures in collaboration with the appropriate personnel;
6. Collaborate in the development of the research information system and in the review and improvement of research management processes at the College;
7. Develop and maintain a research section on the College's website, including a resource library;
8. Keep current with developments in the field through appropriate scientific reading; and
9. Perform any other related duties required by the DCAC.

REQUIRED COMPETENCIES

- Excellent analytical and synthesis skills;
- Excellent ability to conceptualize and prepare written documentation;
- Superior oral and written communication skills;
- Knowledge of quality assurance and process improvement;
- Excellent teamwork and interpersonal skills;
- Attention to detail, autonomy, and critical thinking;
- Strong planning, organizational, and prioritization skills;
- Political awareness and diplomacy.

REQUIRED QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

- A completed graduate degree (Master's level or equivalent) in a field relevant to the position, such as science, social sciences, or education;
- Significant and relevant research experience;
- Relevant experience in facilitation, engagement, and mobilization of personnel and partners;
- Thorough knowledge of provincial and federal funding agencies, as well as their regulations and specific requirements;



- Good knowledge of the characteristics and challenges of research in higher education, particularly within the college sector, is considered an asset;
- Proficiency in spoken and written French and English;
- Ability to effectively use Microsoft Office applications and Microsoft Teams videoconferencing tools.

SALARY

The salary scale ranges from **\$57,547 to \$105,578 annually**. Compensation and employment conditions are governed by the applicable collective agreements.

HOW TO APPLY

Please submit your résumé and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

Please note that only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College recruits on the basis of merit and is firmly committed to equity, diversity, and inclusion within its community. We welcome applications from all qualified candidates. Applicants are encouraged to self-identify as members of groups covered by the *Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies*.

START DATE: Monday, September 7, 2026

POSTING DATE: Tuesday, August 18, 2026

CLOSING DATE: Wednesday, August 26, 2026