



POLYTECHNIQUE
MONTREAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000486

Affichage externe

26 août 2014 au 15 septembre 2014

CONSEILLER, CONSEILLÈRE PRINCIPAL(E) À LA RECHERCHE (Poste régulier) Bureau de la recherche et centre de développement technologique (B.R.C.D.T.)

Supérieur immédiat

Chef de section - contrats, subventions et valorisation
Olivier Grenier

Lieu de travail

Pavillon principal

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 7 500 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore

Sous l'autorité du Chef de section - contrats, subventions et valorisation, le conseiller principal accompagne, conseille et soutient les chercheurs dans les projets de recherche majeurs ou de haut niveau de complexité, de la préparation des demandes de subventions et des propositions de projets de recherche, la négociation des ententes contractuelles et la gestion de projets jusqu'à la valorisation des résultats. Il négocie des contrats de recherche comportant des risques ou défis particuliers en matière de financement, propriété intellectuelle, conformité, etc. Il appuie le Chef de section dans le maintien et la diffusion des connaissances et des meilleures pratiques en administration de la recherche et ce, en conformité avec les politiques et règlements de l'École et de ses partenaires gouvernementaux, institutionnels et industriels. Il assume un rôle-conseil auprès des chercheurs et du personnel du BRCDT. Il collabore directement aux activités de gestion de la recherche de l'École et participe à adresser des demandes et besoins variés (conformité, règles, exigences des conseils subventionnaires, préparation de rapports variés, analyses, représentations, etc.).

Le domaine de responsabilités de ce poste de conseiller sera orienté principalement vers les demandes de subvention de recherche.

Principales responsabilités

- Demandes de subvention: Accompagne et conseille les professeurs-chercheurs dans la planification et le montage des projets représentant un haut niveau de complexité, notamment dans la stratégie de rédaction et la révision critique des propositions de recherche qui y sont rattachées. Coordonne les interactions avec les autres services de l'École, les organismes subventionnaires et autres partenaires institutionnels, industriels ou gouvernementaux. Analyse et informe son chef de section des implications et des risques associés au dépôt de certains types de demandes. Peut contribuer à la préparation de lettres ou autres documents institutionnels en appui aux projets;

- Ententes contractuelles: Négocie les ententes complexes en conformité avec les politiques de l'École et les meilleures pratiques en matière de R-D universitaire; intervient, à la demande du Chef de section, dans la gestion de dossiers problématiques ou à haut risque pour Polytechnique; assure, lorsque nécessaire, l'arrimage avec divers accords connexes, notamment en ce qui a trait à la confidentialité, aux transferts de matériaux, aux licences, etc.;
- Rôle-conseil et de soutien : Conseille les chercheurs en matière de stratégie de financement et relations partenariales. Les sensibilise à la gestion de la propriété intellectuelle et à la valorisation, aux respects des lois, pratiques et politiques en vigueur. Exerce un leadership d'expertise et conseille l'équipe de professionnels du BRCDT dans son domaine de spécialisation. En collaboration avec le Chef de section, participe à l'élaboration et au maintien d'un plan de transfert des connaissances et des pratiques administratives. Agit comme ressource principale et expert pour les questions relatives à son domaine;
- Représentation et promotion des services : Identifie les opportunités de financement et en fait la promotion. Développe des relations privilégiées avec les organismes subventionnaires et les administrateurs de recherche d'autres établissements pour acquérir une connaissance des orientations stratégiques et des priorités des organismes et faciliter les collaborations de recherche, notamment interinstitutionnelles. En collaboration avec son chef de secteur, rencontre les partenaires externes et leur expose les règles et enjeux relatifs aux projets de R-D avec l'École;
- Valorisation : Incite les professeurs à identifier et déclarer leurs résultats potentiellement commercialisables. Veille à l'application des politiques institutionnelles en matière de propriété intellectuelle, à la réception des divulgations de technologie, à leur gestion ainsi qu'à leur transfert à Univalor le cas échéant. Veille aussi au suivi des dossiers afférents;
- Accomplit toutes autres tâches connexes que lui confie son chef de section.

Exigences

- Posséder un baccalauréat en sciences ou en génie et une maîtrise en gestion, sciences ou génie (un baccalauréat et une expérience compensatoire pourra être considéré), combinés à une expérience d'au moins sept (7) années en administration de la recherche universitaire, notamment dans la gestion de contrats d'envergure (> 1M\$), de projets complexes avec une grande variété de partenaires ou de subventions à caractère institutionnel et/ou de projets internationaux.
- Connaissance approfondie du milieu universitaire et des intervenants en recherche (organismes subventionnaires, industries, établissements universitaires québécois et canadiens, sociétés de valorisation, etc.).
- Connaissance approfondie des modes de financement de la recherche universitaire, de ses aspects légaux et de la gestion de propriété intellectuelle.

Aptitudes et qualités recherchées

- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit), et capacité d'analyse et de rédaction de documents complexes.
- Aptitudes reconnues en matière de soutien et d'encadrement de professeurs et de chercheurs dans la préparation de leur proposition de recherche et la gestion de projets d'envergure.
- Aptitudes démontrées en matière de communication et de négociation.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 6 (60 712\$ à 99 310\$) (évaluation provisoire).

Mise en candidature

Si ce poste vous intéresse, postulez en ligne en visitant notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/rengen/offresemp/index.php>

Date limite de soumission des candidatures: lundi 15 septembre 2014

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.