



Le génie pour l'industrie

15-16/018

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, espaces verts, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

Le Bureau des affaires professorales de l'ÉTS est présentement à la recherche d'un :

AGENT DE RECHERCHE (Emploi temporaire de 10 mois avec possibilité de prolongation)

Sous la direction du supérieur immédiat, le titulaire du poste exerce des activités d'étude, d'analyse, de recherche, de planification et de recommandation touchant les différentes sphères de l'enseignement et de la vie économique, sociale, administrative et scientifique reliées au développement et au fonctionnement de l'institution.

Principales tâches

- Coordonne, anime et participe à des rencontres afin de réaliser des recherches et des projets relatifs aux besoins institutionnels. Peut représenter son supérieur auprès des divers organismes et comités.
- Établit et maintient des contacts avec des intervenants internes et externes en vue de promouvoir une meilleure rationalisation de divers aspects de l'enseignement, de la recherche et de l'administration. Collabore à la diffusion de l'information relative aux activités de recherche et de développement. Voit à l'application de la réglementation, des directives et des procédures propres aux organismes administratifs.
- Tient à jour une banque de renseignements et de documents reliés à son secteur d'activités et les rend disponibles pour consultation.
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

- Supporte la direction des affaires professorales, de la recherche et des partenariats pour :
 - définir le plan d'action quinquennal du bureau du mentorat et du suivi de carrière, le faire adopter auprès de sa hiérarchie et l'adjoindre au plan stratégique de l'ÉTS;
 - faire rapport au DAPRP des activités, des retombées et de tout autre enjeu qu'il jugerait pertinent;
 - assurer la confidentialité des échanges;
 - travailler de concert avec les responsables départementaux et identifier les membres du corps professoral enclins à agir en tant que mentor;
 - développer des activités de formation à la recherche visant particulièrement les jeunes professeurs;
 - s'informer des meilleures pratiques locales et internationales en termes de mentorat en recherche;
 - développer un plan de valorisation et de visibilité du bureau auprès du corps professoral et le déployer;
 - intervenir en cas de conflit entre un mentor et un mentoré;
 - travailler de concert avec les responsables départementaux pour identifier les occasions de démarchage auprès de candidats potentiels;
 - faire rapport au DAPRP des activités, des retombées et de tout autre enjeu qu'il jugerait pertinents;
 - s'informer des meilleures pratiques locales et internationales en termes de recrutement de professeurs.
- Collabore avec le directeur du bureau du mentorat pour établir une programmation annuelle et à développer des outils visant à supporter la relation mentor-mentoré dont un guide du mentorat;
- Collabore avec le directeur du bureau du recrutement à définir le plan d'action annuel du bureau du recrutement, le faire adopter auprès de sa hiérarchie et l'adjoindre au plan stratégique de l'ÉTS.;
- Collabore avec le directeur du bureau des affaires professorales à faire le suivi de la tâche des professeurs et à élaborer et mettre en œuvre les outils qui permettent de produire le bilan annuel de travail des professeurs.
- Élabore, rédige, applique, interprète et met à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs.
- Effectue des études et des analyses de dossiers, d'ententes et d'autres documents; donne des avis et fait des recommandations afin d'apporter des corrections et des mises à jour.
- Dirige les opérations courantes et conçoit différents rapports statistiques et outils de gestion reliés au fonctionnement des activités administratives et académiques.
- Prépare, assiste et participe à différentes réunions. Prépare des procès-verbaux et prend les dispositions s'y rattachant.

Profil recherché

- Scolarité : Maîtrise dans une discipline appropriée
- Expérience : Cinq (5) ans d'expérience pertinente à titre de professionnel;
Expérience dans le développement des affaires (atout);
Expérience de l'enseignement ou de l'administration universitaires (atout).
- Autres : Bonne connaissance du marché de la formation universitaire, de la formation continue et de la recherche universitaire;
Habilité à cerner et comprendre les besoins dans un milieu hautement spécialisé;
Aptitudes et intérêt marqués pour le travail en équipe dans un contexte multidisciplinaire;
Habilité à diriger des réunions interservices et à fédérer des individus de différents services pour atteindre les objectifs du poste;
Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
Bonne connaissance de l'anglais (un atout).

Échelle salariale : entre 29,62 \$ et 47,01 \$ l'heure

Cet environnement et ce défi vous inspirent? Veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le **25 mai 2015** à candidatures@etsmtl.ca

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.