

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN RECHERCHE, VALORISATION ET TRANSFERT DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DU TRANSFERT

Poste régulier, temps plein.

MILIEU DE TRAVAIL

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

La recherche, la valorisation et le transfert des connaissances sont des incontournables dans la mission de HEC Montréal. Tout en permettant de repousser les frontières du savoir en gestion, d'améliorer le contenu des enseignements à tous les cycles universitaires et de mieux former les étudiants, HEC Montréal soutient les chercheurs en favorisant la synergie entre le milieu universitaire et celui de la pratique afin de faciliter le transfert du savoir et du savoir-faire entre les milieux. La **Direction de la recherche et du transfert** a pour mission de promouvoir la recherche à HEC Montréal et d'offrir du soutien aux professeurs-chercheurs de l'École pour toutes leurs activités de recherche et de transfert.

VOTRE RÔLE

Le conseiller ou la conseillère – recherche, valorisation et transfert participe aux activités de promotion interne, fournit des renseignements et collabore à la rédaction de documents informatifs ou officiels. Cette personne collabore au transfert de dossiers vers les milieux de pratique, participe au développement de projets de recherche commanditée et de demandes en partenariat et, au développement d'affaires de l'unité. Elle accompagne les chercheurs dans leurs démarches de valorisation ou de transfert des résultats de recherche et agit comme agent de liaison entre les différentes unités administratives impliquées dans les dossiers. Finalement, elle collabore avec la responsable-gestion financière pour la soutenir dans les périodes de pointe et offre un soutien à la coordination et à l'organisation des activités de la Direction de la recherche et du transfert. Plus spécifiquement :

- En collaboration avec son supérieur immédiat, participe à l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'action permettant l'atteinte des objectifs établis pour les activités de valorisation de la recherche, de transfert aux entreprises, de partenariat avec l'industrie et de contrat de recherche commanditée.
- Se tient au fait de l'évolution des expertises scientifiques des professeurs de l'École, de la recherche industrielle et commerciale, des occasions de financement de recherche commanditée et des subventions en partenariat. Parallèlement, exerce une veille face aux intérêts et besoins de recherche appliquée des entreprises, de façon à identifier des opportunités de collaboration.
- Voit à la promotion interne des services offerts aux chercheurs en matière de soutien à la valorisation et au transfert des connaissances et participe activement aux négociations, à l'élaboration et à la rédaction des ententes entre les parties prenantes en veillant à sauvegarder les intérêts de l'École, des chercheurs et de leurs étudiants : subvention en partenariat, déclaration d'invention, ententes de confidentialité, cession de droits, licence d'utilisation temporaire, etc. Assure le suivi des partenariats établis et s'assure que les engagements respectifs des différentes parties respectent les diverses dispositions convenues dans les ententes.
- Conçoit, élabore et met en œuvre des stratégies de communication pour développer et accroître la visibilité et la notoriété des expertises de recherche de HEC Montréal auprès de partenaires potentiels. Organise, collabore et/ou participe aux activités de promotion interne et externe des services offerts et à la rédaction de divers documents d'information (mise à jour du site Web, entre autres). Effectue la recherche, l'analyse et la synthèse de renseignements et de données portant sur des dossiers spécifiques liés à son secteur de travail; rédige des rapports et soumet ses recommandations à son supérieur immédiat.
- Développe et entretient des relations avec les professeurs, les différents services de HEC Montréal, les partenaires externes et les membres de la communauté universitaire. À la demande de son supérieur immédiat, représente HEC Montréal lors de rencontres interuniversitaires et auprès de différents comités, congrès et groupes de travail liés à son secteur d'activité.
- Collabore avec la responsable, gestion financière pour la soutenir dans les périodes de pointe : traitement budgétaire, suivi périodique, veille à ce que les dépenses réalisées dans les budgets des projets de recherche respectent les clauses contractuelles et des règles édictées par les organismes subventionnaires concernés, veille à la conformité et à la qualité des données, etc.

VOTRE PROFIL

- Maîtrise en administration des affaires ou dans toute autre discipline appropriée
- Minimum de 4 années d'expérience de travail pertinente
- Bonne connaissance des principes financiers et des applications informatiques en gestion
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites; habiletés de rédaction
- Très bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Très bonne connaissance des technologies de l'information Web
- Aptitudes pour la gestion de projets; sens de l'organisation et des priorités
- Habiletés dans les relations interpersonnelles et les relations publiques

- Esprit de synthèse, capacité d'analyse et habileté pour la résolution de problème
- Fortes habiletés de persuasion et de négociation, aptitudes démontrées à atteindre des objectifs
- Disponible pour travailler à l'extérieur de l'horaire régulier
- Capacité de travailler en équipe
- Rigueur et souci du détail
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Autonomie, initiative et créativité
- Connaissance des enjeux liés à la propriété intellectuelle et de la législation s'y rapportant (atout)
- Connaissance du milieu de la recherche universitaire (atout)

Échelle salariale jusqu'à 80 478 \$, selon les années d'expérience pertinentes. 23 jours de vacances annuelles après un an de service. 15 jours de congés annuels. Programme de formation et de développement plus généreux que le marché. Programme d'assurance collective et régime de retraite.

Soumettre sa candidature :

- avant le **dimanche 25 octobre 2015 à minuit**;
- à l'adresse courriel : rh.dotation@hec.ca ;
- en inscrivant « **Conseiller, conseillère en recherche, valorisation et transfert** » dans l'objet du courriel.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.