

## DIRECTEUR, DIRECTRICE DES OPÉRATIONS DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DU TRANSFERT

*Poste temporaire à temps plein, pour une période approximative d'une année.*

### 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 représentent 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, HEC Montréal soutient les chercheurs en favorisant la synergie entre le milieu universitaire et celui de la pratique. 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.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

Le **directeur ou la directrice des opérations** coordonne l'ensemble des activités de la Direction de la recherche et du transfert. La personne titulaire de cet emploi possède un savoir être et un savoir-faire reconnu en gestion opérationnelle en matière des ressources humaines, financières et matérielles. Plus spécifiquement :

- Détermine les orientations, les objectifs et les priorités de son secteur. Élabore des plans d'action et des stratégies efficaces selon les objectifs visés et définis.
- En tant que gestionnaire engagé, s'assure de donner un excellent support à chaque membre de son équipe. Les guide vers des approches novatrices, propose des nouveaux outils ou systèmes afin d'améliorer le fonctionnement et la qualité des services.
- Effectue la gestion complète des services offerts en matière de soutien au financement de la recherche. Voit au respect des exigences des organismes subventionnaires.
- Soutient une démarche de développement et d'amélioration des activités, dans un but d'efficacité, d'efficience et de qualité des résultats. S'assure que les activités et les services offerts soutiennent l'image de marque de HEC Montréal.
- Voit à ce que la communication entre son service et les différents intervenants internes et externes soit des plus optimales.
- Développe et entretient des relations avec les représentants des organismes subventionnaires, les différents services de HEC Montréal et les membres de la communauté universitaire. Représente HEC Montréal et la Direction de la recherche et du transfert auprès de différents comités, congrès et groupes de travail liés à son secteur d'activité.
- Agit comme secrétaire au Conseil de la recherche. À cet égard, assiste aux réunions du Conseil de la recherche, puis en rédige les procès-verbaux. Assure le suivi des décisions prises et en informe les personnes ou les instances concernées s'il y a lieu.
- Supervise la réalisation de divers outils promotionnels internes et externes. Veille à la diffusion et à la mise à jour des renseignements et des documents pertinents sur le site Web.
- Développe et met à jour des outils de gestion permettant de mesurer l'efficacité et la performance. Évalue les résultats et rédige des rapports relatifs aux activités

### **Planification des ressources humaines, financières et matérielles**

- Identifie la structure de travail et les besoins en ressources humaines, financières et matérielles.
- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, rédige les descriptions d'emploi des postes sous sa responsabilité. Procède à l'embauche, à l'accueil, à l'intégration et à l'évaluation du personnel en milieu de travail.
- Rencontre les membres de son équipe afin de définir les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre. Planifie et propose le plan de formation des employés de sa section en s'assurant de développer et de maintenir à jour leurs connaissances et leur employabilité.
- Crée et maintient une qualité de vie au travail et un climat satisfaisant et stimulant. Identifie et analyse les problèmes en matière de relations professionnelles et transmet ses recommandations à son supérieur.
- À l'intérieur des horaires et des congés fixés par la direction de HEC Montréal, autorise les congés et la période des vacances des employés de sa section, contrôle la fréquence et la nature des absences.
- Planifie et élabore des budgets relatifs aux activités sous sa responsabilité et réalise les travaux de préparation nécessaires à la présentation budgétaire. Contrôle et autorise les dépenses prévues au budget sous sa responsabilité selon les politiques en vigueur et transmet à son supérieur, pour approbation, toute dépense imprévue au budget.

### PROFIL RECHERCHÉ

---

- Maîtrise en administration des affaires ou dans toute autre discipline appropriée
- Minimum de dix années d'expérience de travail pertinente dans des fonctions de gestion et de direction
- Connaissance du milieu universitaire et financement de la recherche
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite
- Bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant

- Vision systémique et alignement sur les enjeux importants
- Esprit d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes
- Forte compétence en planification, en gestion du temps et des priorités
- Capacité de prendre des décisions et courage managérial
- Déploiement des cibles et des objectifs (orientation résultats)
- Capacité d'exercer un leadership fort auprès d'une équipe de travail permettant de motiver, d'impliquer, de mobiliser son personnel et de créer un climat de travail harmonieux
- Habileté en gestion du changement
- Approche client et habiletés dans les relations interpersonnelles (sens politique)
- Habiletés à accompagner des professeurs-chercheurs universitaires dans leurs activités de recherche et de transfert (atout)

*Échelle salariale jusqu'à 108 666 \$, 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. Régime d'assurance collective.*

**Soumettre sa candidature :**

- avant le **jeudi 29 octobre 2015 à minuit**;
- à l'adresse courriel : [rh.dotation@hec.ca](mailto:rh.dotation@hec.ca) ;
- en inscrivant « **Directeur, directrice des opérations** » 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.***