

POSTE	:	Coordonnatrice ou coordonnateur Bureau de la recherche et de l'innovation (BRI)
STATUT	:	Poste régulier à temps complet
DIRECTION	:	Direction générale
DATE	:	Le 27 mai 2016

CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur à dimension humaine résolument tourné vers l'avenir. En forte croissance, il offre de la formation initiale à quelque 2 300 étudiantes et étudiants inscrits dans six programmes préuniversitaires et onze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Le secteur de la formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 400 étudiantes et étudiants.

Faisant valoir une riche culture d'innovation, le collège entreprend un important virage en termes de positionnement et de rayonnement, et ce, en fonction d'enjeux régionaux, nationaux et internationaux qui viendront teinter son développement. Les membres du personnel évoluent au sein d'une organisation où la créativité et l'audace ont toute leur place.

La recherche est un axe majeur du Plan stratégique de développement 2013-2016 du collège, alimentée par la création du Centre collégial d'expertise en gérontologie (CCEG), en 2012. Le nouveau Bureau de la recherche et de l'innovation est un atout pour la croissance du cégep et le développement de ses expertises. Il est un agent multiplicateur de partenariats stratégiques dans un environnement hautement compétitif et crée un lien tangible et efficace pour développer des collaborations innovantes avec des entreprises et des organisations tant régionales que nationales

NATURE DU TRAVAIL

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Bureau de la recherche et de l'innovation (BRI) assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) relatives aux ressources humaines, financières et matérielles, et ce, dans un contexte de collaboration, de responsabilisation, de développement, d'innovation et d'autofinancement.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

En conformité avec le plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, le coordonnateur ou la coordonnatrice du Bureau de la recherche et de l'innovation a notamment pour responsabilités de :

- participer à la Régie de direction élargie du Collège et conseiller la Direction générale et les autres directions sur toute question touchant la recherche, le développement institutionnel et l'innovation;
- représenter le Bureau de la recherche et de l'innovation auprès des comités et instances officielles du Collège où sa présence est requise;
- créer et maintenir des liens de collaboration et de concertation avec les différents partenaires du développement institutionnel et de la recherche;
- effectuer des veilles stratégiques et faire preuve de proactivité et de créativité dans le développement institutionnel, la recherche et l'innovation ainsi que dans la recherche de sources de financement appropriées;
- collaborer à la définition et à la mise en œuvre des règlements, des politiques et des autres dossiers du Bureau de la recherche et de l'innovation à être approuvés par la

Direction générale, la Commission des études, le comité exécutif ou le conseil d'administration du Collège ;

- élaborer et mettre en œuvre le plan de travail annuel du Bureau de la recherche et de l'innovation;
- établir les prévisions budgétaires de son secteur et en assurer le contrôle en cours d'exercice avec rigueur et souci d'économie, tant pour le fonds de fonctionnement que pour le fonds des investissements;
- créer un environnement productif et stimulant, axé sur l'autofinancement, la rentabilité et l'atteinte des objectifs institutionnels;
- coordonner et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- établir et maintenir avec les autres composantes du Collège les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations;
- jouer un rôle de vigie en surveillant les informations, les événements et les phénomènes susceptibles d'influencer ou d'améliorer le développement de la recherche et du Collège;
- assumer tout dossier confié par la Direction générale.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en gestion, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- une formation universitaire de deuxième cycle serait un atout;
- trois années d'expérience dans un poste de gestion, préférablement dans le réseau de l'éducation; toute autre combinaison d'expériences pertinentes pourrait être considérée;
- fortes habiletés relationnelles et de gestion;
- leadership, dynamisme et rigueur;
- capacité à travailler en équipe;
- détenir une expérience pertinente relative à la gestion d'une équipe de travail dans un contexte d'autofinancement;
- capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication;
- adhésion au *Projet éducatif*, à la *Déclaration de la philosophie de gestion* et à la *Déclaration de services à l'étudiante et à l'étudiant* du Cégep de Drummondville.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Madame Brigitte Bourdages, directrice générale
Direction générale

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, poste classe 6 dont la rémunération se situe entre 66 905 \$ et 89 207 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} juillet 2016

Les personnes intéressées à joindre une équipe dynamique et innovatrice doivent faire parvenir leur candidature par courriel à l'attention de madame Brigitte Bourdages, directrice générale, **au plus tard le 1^{er} juin 2016**, à l'adresse : rh@cegepdrummond.ca

Exigences particulières :

Le Collège se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques et de gestion.

Le dossier de candidature devra inclure : un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate relativement au rôle que devrait assumer le coordonnateur ou la coordonnatrice du Bureau de la recherche et de l'innovation du Cégep de Drummondville. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou DOCX.

Le processus de sélection se tiendra le 10 juin 2016.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Drummondville. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.