

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE

Contrat annuel pour le Service de la formation continue et de la recherche

Concours : C-16-17-06 (2^{ième} affichage)

Le Cégep de Victoriaville est situé dans la région du Centre-du-Québec, au cœur même des Bois-Francs. Le Cégep accueille plus de 1500 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et plus de 350 à la formation continue. Renommé pour la qualité de sa formation scolaire et ses activités parascolaires, il offre une grille diversifiée de programmes branchés sur le monde moderne. Le Cégep emploie près de 400 personnes et ce, incluant l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie et les deux centres collégiaux de transfert de technologie (CETAB+ et CISA). Il administre aussi INOVEM, Centre d'innovation en ébénisterie et meuble. Ses activités sont réparties dans quatre pavillons, dont un à Montréal.

1. Nature du travail

Sous l'autorité du Directeur du Service de la formation continue et de la recherche, la ou le titulaire de ce poste contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et des processus de l'administration courante des activités de la recherche; elle ou il exerce des fonctions de contrôle relié au budget et aux suivis de financements.

2. Quelques attributions caractéristiques

La ou le gestionnaire administratif à la recherche élabore des systèmes et rédige des procédures, valide l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles au service de la recherche; au besoin, elle ou il développe des moyens d'évaluation des activités.

La ou le titulaire participe à la prise de décision stratégique en lien avec les centres de recherche et les projets afférents; elle ou il fournit des avis, coordonne le suivi des demandes en recherche, soutient le personnel impliqué et établit des liens de fonctionnement afin d'assurer la bonne marche des opérations du service de la recherche.

Elle ou il contrôle le suivi de budgets et des programmes de financements de la recherche, en collaboration avec le service des finances; elle ou il conçoit différents rapports financiers et statistiques, notamment pour assurer les redditions de compte.

Elle ou il assure le suivi des exigences des organismes subventionnaires et la compréhension des programmes afin d'en maximiser les retombées pour le Collège; elle ou il effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes, de documents et soumet des recommandations.

Elle ou il contrôle l'application de lois, de règlements, de politiques et de directives dans son domaine d'interventions; elle ou il participe à l'élaboration d'une politique relative à la propriété intellectuelle.

Elle ou il propose des stratégies et des orientations visant la valorisation de la recherche, l'organisation de demandes de subventions, l'élaboration de projets et d'activités de recherche.

Elle ou il représente le Collège sur différents comités et auprès d'instances et regroupements; elle ou il peut être appelé à collaborer avec des responsables de la recherche du milieu collégial et universitaire.

Elle ou il prépare et coordonne des activités de promotion, d'animation ou de formation en lien avec les activités du secteur de la recherche.

Elle ou il prépare des contrats et des ententes et en supervise l'application; elle ou il recueille ou transmet des informations ou données et prépare les rapports requis par son supérieur immédiat.

3. Qualifications requises

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration.
- Diplôme de 2^e ou de 3^e cycle constitue un atout.
- Expérience de gestion dans le domaine de la recherche appliquée et en lien avec les centres de recherche est un atout.
- Aptitudes manifestes pour le travail d'équipe et de collaboration; démonstration de tact et de diplomatie.
- Habilités en rédaction.
- Anglais parlé et écrit, constitue un atout.

4. LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*, pour un cadre de direction, classe 4 (59 933 \$ à 79 910 \$).

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du 28 juin au 13 août 2017, à 23h59.

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de motivation en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au :

<http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx>

Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en remplissant le formulaire (Word) disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.