POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

Les meilleurs employeurs de Montréal 2017

OFFRE D'EMPLOI

Nº00000861
Affichage interne et externe
14 août 2017 au 6 septembre 2017

CONSEILLER, CONSEILLÈRE À LA RECHERCHE (Poste régulier)
BUREAU DE LA RECHERCHE ET CENTRE DE DÉVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE (BRCDT)

Supérieur immédiat
Chef de section - contrats, subventions et valorisation
Ghyslain Boisvert

Lieu de travail
Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction
Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la responsabilité du chef de section - contrats, subventions et valorisation et en collaboration avec les départements concernés, le conseiller à la recherche appuie les professeurs dans la préparation des propositions de recherche et des demandes de subvention et il est responsable de la rédaction et la négociation de contrats de R-D, d'ententes de partenariats de recherche avec l'industrie et de diverses ententes de consultation, financement d'étudiants et essais scientifiques, financés par l'industrie et des organismes externes à Polytechnique, réalisés par les professeurs et impliquant soit le nom de Polytechnique, son personnel, ses étudiants ou ses équipements et ce, en conformité avec les principes, politiques, enjeux et procédures spécifiques à Polytechnique et des organismes impliqués. Il assure une saine gestion de la propriété intellectuelle et contribue à transformer les résultats de recherche issus des laboratoires en produits et procédés commerciaux. Il assure un rôle-conseil auprès des professeurs et du personnel de Polytechnique.

Principales responsabilités

- Administration des contrats et ententes : Appuie les professeurs dans la préparation des propositions de recherche et des demandes de subvention et les présente au nom de Polytechnique; négocie, rédige et révise les contrats de différente nature en conformité avec les politiques de l'École et des organismes externes impliqués;

- Rôle-conseil et de soutien : Conseille les professeurs-chercheurs de Polytechnique dans la stratégie d'affaires de leurs projets de recherche, les sensibilise en matière de gestion de la propriété intellectuelle et de valorisation de la recherche et les assiste dans l'élaboration des offres de service ainsi que dans la préparation des demandes de subvention, et ce, en conformité avec les besoins des partenaires financiers, les pratiques et les politiques en vigueur à l'École;

- Représentation et promotion des services : Prépare les réponses aux demandes de services externes provenant des entreprises, particuliers et autres organismes; identifie les besoins des partenaires et favorise une interaction avec les ressources compétentes de Polytechnique; interagit avec les agences subventionnaires pour être informé des nouveaux programmes; rencontre les partenaires externes et leur expose les règles et enjeux relatifs aux projets de R-D avec l'École; incite les professeurs à identifier les résultats de recherche prometteurs et à les déclarer au BRCDT;

- Gestion de la propriété intellectuelle : Veille à l'application des politiques institutionnelles, à la réception des divulgations de technologie, à leur gestion et à une vérification diligente et au suivi des dossiers administratifs afférents. Sensibilise les chercheurs aux aspects

confidentiels des résultats afin de maximiser les possibilités de valorisation et gère l'ensemble des ententes de confidentialité directement reliées au processus de valorisation des résultats de recherche;

- Tâches administratives connexes : Veille à l'utilisation et participe au développement des meilleures pratiques dans l'administration des contrats et des ententes; vérifie les rapports des projets; suggère la priorité des dossiers à traiter; participe à la coordination des activités des secrétaires assignées au suivi des dossiers.

Exigences

Scolarité

- Posséder un baccalauréat en sciences ou en génie.

Expérience

- Posséder trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente en administration de la recherche, en transfert technologique et en gestion de projets.
- Posséder une expérience à l'égard des aspects légaux du domaine contractuel et de la propriété intellectuelle.

Aptitudes et qualités recherchées

- Posséder de solides aptitudes à développer et à entretenir des relations d'affaires avec plusieurs intervenants des secteurs industriels et académiques.
- Posséder des habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais, ainsi que des aptitudes en matière de négociation, communication et développement d'affaires.
- Faire preuve d'une grande autonomie, d'initiative et d'intérêt pour le travail d'équipe et de collaboration.
- Bonne connaissance de la bureautique.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 7 (entre 61 106 $ et 101 186 $).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours/semaine.
Date d'entrée en fonction prévue : Octobre ou novembre 2017 (à titre indicatif).

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi.

Date limite de soumission des candidatures : mercredi 6 septembre 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.