



**Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)
est à la recherche d'une ou d'un :**

Conseillère ou conseiller

Secteur affaires académiques, recherche et innovation

Poste contractuel à temps complet

Le [BCI](#) regroupe tous les établissements universitaires du Québec. Il soutient la mission et le développement des universités québécoises, promeut leurs intérêts, leur diversité et leur autonomie, au bénéfice de la société.

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, outre un salaire compétitif, plusieurs avantages :

- Programme de travail à distance;
- Vingt-trois jours de vacances après un an de service;
- Horaire de quatre jours l'été;
- Flexibilité d'horaire;
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme de développement des compétences.

Mandat

La conseillère ou le conseiller soutient la *Commission d'évaluation des projets de programmes* (CEP), qui est logée au BCI. Les membres de la Commission proviennent du corps professoral et ont pour mandat d'évaluer, en toute autonomie, la qualité des projets de programmes d'études conduisant à un grade de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat provenant des établissements universitaires québécois.

Principales fonctions

Relevant de la direction du secteur des affaires académiques, de la recherche et de l'innovation, vous devrez :

- Appuyer les travaux de la CEP par :
 - La rédaction des projets d'avis de la Commission;
 - L'organisation de visites d'établissement par les experts.es consultés par la Commission;
 - La préparation de rencontres et d'ordres du jour, la rédaction de comptes-rendus, procès-verbaux et autres documents de travail;
- Participer au développement et à l'élaboration de stratégies d'action et d'initiatives favorisant l'amélioration continue des processus et des pratiques de la CEP;
- Assurer une expertise et un rôle-conseil en évaluation de programme;
- Assurer une vigie sur les questions d'intérêt et meilleures pratiques en évaluation de programme;
- Collaborer aux travaux de comités, sous-comités ou groupes de travail du BCI, au besoin.

Profil recherché

- Diplôme de deuxième cycle dans un domaine approprié;
- Une (1) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Excellente capacité de rédaction;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Autonomie et polyvalence;
- Sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles et aptitude au travail en équipe;
- Aptitude pour la communication, la diplomatie et la concertation;
- Rigueur dans le travail et dans le respect des échéanciers;
- Bonne connaissance de l'environnement numérique, des outils informatiques et des logiciels couramment utilisés;
- Bilinguisme essentiel (français, anglais).

Contrat d'une durée d'une année, avec possibilité de prolongation, la durée du contrat étant liée à la structure de financement du poste.

Postulez sur notre site Web au tard le 24 novembre 🖱️

[Travailler avec nous - Bureau de coopération interuniversitaire](#)

Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées à se présenter en entrevue. Aucun accusé de réception ne sera transmis aux personnes qui posent leur candidature.