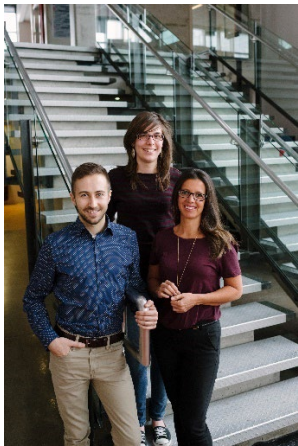


**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA
GESTION DE LA RECHERCHE**

Décanat de la recherche et de la création

Entrée en fonction	Statut	Traitement	Lieu de travail/Horaire
1 ^{er} octobre 2023	Temporaire 35 h/semaine (Jusqu'au 30 avril 2024)	55 743 \$ à 101 015 \$ annuellement	Campus de Gatineau ou de Saint-Jérôme 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER
À L'UQO :
UNE SOURCE
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

**Horaire d'été (juillet)
4 jours par semaine**

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

**Assurances collectives
et régime de retraite**

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

**Transport en commun et
stationnement disponible**

Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No affichage
23-09-228

Date limite
Le 26 septembre 2023
16h

uqo.ca/emplois

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de coordonnatrice ou coordonnateur à la gestion de la recherche sont des emplois de professionnelles et de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la coordination des activités de gestion et du développement de la recherche subventionnée et le soutien au chercheur. La personne salariée professionnelle conseille et assiste dans l'orientation, l'administration et la promotion des politiques et pratiques touchant la recherche subventionnée ou contractuelle.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. La personne salariée professionnelle conseille sur toute question pertinente concernant les politiques et les objectifs de développement de la recherche subventionnée à l'Université. Elle agit à titre de personne ressource en son domaine auprès des chercheurs.
2. Elle informe les professeurs des programmes de soutien financier à la recherche, des conditions d'admissibilité, des dates limites, etc. Elle les conseille et les assiste dans la préparation et le cheminement de leurs demandes de financement de projet de recherche et elle révisé les demandes de subvention. Elle analyse la portée des ententes de contribution et en vérifie les implications pour l'Université.
3. Elle voit à ce que les demandes de financement des projets de recherche soient conformes aux politiques et règlements des organismes subventionnaires et de l'Université. Elle coordonne la gestion courante des divers fonds de recherche tout en veillant à cette même conformité. Elle négocie au besoin avec les intervenants.
4. Elle assure la liaison entre l'Université et les professeurs auprès de tout organisme externe finançant la recherche.
5. Elle recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Elle monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations. Elle contrôle l'inventaire de la recherche subventionnée à l'Université et elle en produit le rapport annuel.
6. Elle organise et réalise des activités de promotion, de formation et d'information. Elle recueille et tient à jour la documentation relative aux divers programmes des organismes subventionnant la recherche universitaire et rédige des documents d'information.
7. Elle participe à des activités ayant pour objectif la réalisation de transferts technologiques ou de connaissances.
8. Elle agit comme secrétaire du Comité de la recherche et est appelée à participer à divers groupes de travail et Comités internes ou externes.
9. Elle collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des processus administratifs et des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
10. Elle supervise du personnel de soutien, elle collabore à son entraînement, elle répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, elle donne son avis lors de la notation du personnel.



11. Elle assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

Scolarité :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration ;
- Une maîtrise constitue un atout ;

Expérience :

- Expérience pertinente souhaitable ;

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance du français (oral et écrit).
- Habiletés pour les communications interpersonnelles ;
- Être organisé et autonome ;
- Bonne résistance au stress ;
- Habiletés techniques/professionnelles ;
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Orienté vers la clientèle.

LES PROFESSIONNELS À L'EMPLOI DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS SERONT CONSIDÉRÉS PRIORITAIREMENT.

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Poste syndiqué