

Conseillère ou conseiller en valorisation de la recherche et transfert technologique

Classe : 8

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Exerce un rôle conseil auprès des chercheuses et chercheurs et du personnel de recherche. Assiste et guide les chercheuses et chercheurs dans toutes les étapes de la chaîne de valorisation des résultats de la recherche. S'assure de la gestion, de la protection et du transfert technologique d'actifs de propriété intellectuelle.

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille sur toutes les questions concernant le processus de valorisation visant la mise en œuvre d'une licence d'exploitation commerciale.
2. Assure la protection de la propriété intellectuelle, propose des stratégies de protection, assure leurs mises en œuvre selon des procédures établies et voit au respect des règles et politiques de l'Université.
3. Coordonne les échanges avec les agentes ou agents de brevets; révisé les demandes de brevet et participe à la gestion des budgets de protection par brevet.
4. Guide les chercheuses et chercheurs dans la préparation et l'analyse de leur déclaration d'invention, évalue le potentiel de commercialisation et effectue des analyses d'art antérieur; formule des recommandations.
5. Effectue des analyses de marché, identifie les obstacles éventuels, trouve des marchés potentiels, recherche et établit des contacts avec des partenaires.
6. Négocie et prépare des ententes, des contrats et des conventions de licence dans le respect des pratiques, conditions et politiques établies par l'Université et celles des partenaires concernés; assure le suivi des dossiers.
7. Conseille et assiste les chercheuses et chercheurs ou le personnel de recherche dans la préparation des demandes de subvention aux programmes de maturation technologique. Rédige des plans de transfert technologique et coordonne le cheminement des demandes.
8. Prépare et participe à des activités de transfert technologique.
9. Prépare du matériel promotionnel, diffuse et coordonne les échanges d'information entre les partenaires et les chercheuses et chercheurs ou le personnel de recherche concerné. Prépare et participe à des vitrines technologiques.
10. Planifie, conçoit, organise et anime des activités de formation sur la propriété intellectuelle.
11. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus de gestion ainsi qu'au développement des systèmes d'information.
12. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
13. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 2^e cycle dans une discipline appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022