

Conseillère ou conseiller en développement de la recherche

Classe : 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Conseille, assiste et guide les chercheurs et chercheuses et les différentes personnes intervenantes de la recherche, dans l'orientation, la planification, l'administration et la mise en application des politiques et du cadre régissant le financement de la recherche subventionnée ou contractuelle.

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille sur toute question concernant les politiques, les objectifs de financement et les priorités de développement de la recherche ainsi que sur les procédures qui y sont liées.
2. Conseille et assiste les chercheurs et chercheuses ainsi que les différentes personnes intervenantes de la recherche dans la préparation, la rédaction et le cheminement des demandes de financement des projets de recherche.
3. Analyse et vérifie les demandes de financement, s'assure que celles-ci sont conformes aux critères des organismes externes et aux politiques et règlements de l'Université tels que l'application des politiques de propriété intellectuelle et des règles de gestion des frais indirects de la recherche; recommande des modifications afin d'améliorer les chances de financement.
4. Prépare, rédige et analyse des ententes contractuelles, selon le cadre établi; négocie certaines clauses contractuelles dans le respect des politiques et des conditions établies par l'Université et les partenaires.
5. Recommande les demandes de financement des projets de recherche pour fins de signature.
6. Agit à titre de personne-ressource, établit et maintient les communications entre l'Université et les chercheurs et chercheuses et les différentes personnes intervenantes de la recherche auprès des organismes externes dans le traitement et le suivi des dossiers de financement de la recherche; intervient lors de situations litigieuses.
7. Conseille et assiste les étudiants et étudiantes des cycles supérieurs dans la préparation et le cheminement des demandes de bourses d'excellence.
8. Recueille, valide, analyse et interprète de l'information stratégique sur les programmes de financement de la recherche et en mesure les impacts pour son secteur
9. Conseille sa direction dans la planification et dans la gestion du budget de développement de la recherche; analyse des demandes d'appuis et formule des recommandations. Gère des enveloppes budgétaires.
10. Organise et réalise des activités de promotion, de formation et d'information.
11. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus de gestion ainsi qu'au développement des systèmes d'information.
12. Représente l'Université auprès d'organismes externes; participe à des comités de gestion internes et externes; prépare les documents nécessaires; rédige les procès-verbaux et effectue le suivi des décisions.
13. Supervise ou peut effectuer la saisie des demandes de financement et les résultats dans les bases de données appropriées, analyse les résultats obtenus, produit et interprète des statistiques.
14. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
15. 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 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente.

OU

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

Mise à jour le 02-05-2022