



SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 24-25-34

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec, Montréal
ou Gatineau

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 h par semaine
Du lundi au vendredi

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 49 701 \$ et 99 338 \$ annuellement, selon les compétences et l'expérience (échelle 2023)

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste professionnel – régulier

SECTEUR DE TRAVAIL

Bureau de la recherche à la Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)

CONTEXTE

Sous la responsabilité de la personne gestionnaire du Bureau de la recherche, la personne titulaire conseille, assiste et guide les chercheuses et les chercheurs dans le respect de l'orientation, de la planification, de l'administration et de la mise en application des politiques et du cadre régissant le financement de la recherche subventionnée ou contractuelle. Elle agit à titre de personne-ressource auprès des chercheuses et des chercheurs. Des déplacements pourront être requis afin d'offrir un accompagnement du corps professoral sur les trois campus de l'ENAP.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

La personne titulaire du poste sera amenée à travailler sur l'administration des octrois, l'accompagnement des chercheuses et des chercheurs de même que le développement et la valorisation de la recherche. Plus spécifiquement, les mandats porteront sur les volets suivants :

Demande de financement

- Maintient une veille constante des organismes subventionnaires et de leurs programmes de financement ;
- Recueille, valide, analyse et interprète de l'information stratégique sur les programmes de financement de la recherche et en mesure les impacts pour les différentes disciplines de l'ENAP ;
- Accompagne les professeures et professeurs dans la planification de leur programmation de recherche, en accordant une attention particulière aux nouvelles chercheuses et aux nouveaux chercheurs ;
- Informe les chercheuses et les chercheurs au sujet des programmes de financement de la recherche tant des grands organismes subventionnaires que d'autres sources (subventions ministérielles, Mitacs, etc.), des conditions d'admissibilité, des échéanciers, etc. ;
- Suggère aux chercheurs les demandes de financement les plus pertinentes à leur programme de recherche ;
- Conseille et assiste les chercheuses et les chercheurs dans la préparation, la rédaction et le cheminement de leurs demandes de financement de projet de recherche, s'assure que celles-ci sont conformes aux règles et aux critères des organismes externes ainsi qu'aux politiques et aux règlements de l'ENAP et recommande des modifications afin d'améliorer les possibilités de financement ;
- Conseille et assiste les étudiantes et les étudiants des cycles supérieurs dans la préparation et le cheminement des demandes de bourses ;
- Participe à la préparation, à la rédaction et à l'analyse des ententes contractuelles selon le cadre défini.

Administration des octrois

- Coordonne la gestion des divers fonds de recherche, en veillant à leur conformité ;
- Assure la liaison entre l'ENAP ainsi que les chercheuses et les chercheurs auprès des bailleurs de fonds.

- Supervise ou effectue la saisie des demandes de financement et des résultats dans les bases de données appropriées, analyse les résultats obtenus, produit et interprète des statistiques.

Formation

- Organise et réalise des activités de formation et d'information auprès des chercheuses et des chercheurs, des personnes en stage postdoctoral et des étudiantes chercheuses et des étudiants chercheurs de manière à faciliter l'élaboration de leurs demandes de financement auprès des organismes subventionnaires, incluant les programmes de bourses ;
- Forme et soutient le personnel des unités de recherche chargé de la coordination et du suivi administratif des projets financés.

Portée institutionnelle

- Assure la préparation et le cheminement des dossiers qui requièrent l'approbation des instances de l'ENAP ;
- Participe à la gestion des dossiers de demande de financement à portée institutionnelle (Chaire, FCI, etc.) ;
- Représente la recherche et la valorise à divers comités institutionnels ;
- Élabore des dossiers stratégiques et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations pour le compte de la Direction de l'enseignement et de la recherche ;
- Assure les obligations institutionnelles à l'égard de l'éthique en recherche ;
- Contribue à la visibilité de la recherche.

La liste des tâches et responsabilités 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Maitrise dans un domaine pertinent (sciences sociales, administration, etc.)
Profil recherche, un atout

Expérience

Cinq années d'expérience pertinentes dans une fonction équivalente.
Expérience en gestion et en développement de la recherche, un atout.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Rigueur et souci du détail
- ❖ Sens de la planification et de l'organisation
- ❖ Tact et diplomatie
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Capacité d'analyse
- ❖ Connaissance des organismes subventionnaires de la recherche (québécois et canadien) et de leurs programmes de financement

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, au plus tard le 14 octobre 2024**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)