ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2014-05-29
Classe : 15

1. **TITRE : CONSEILLÈRE À LA RECHERCHE**
   CONSEILLER À LA RECHERCHE

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, conseille, assiste et guide les professeurs et les chercheurs dans l'orientation, la planification et l'administration des activités de recherche subventionnée ou contractuelle; rédige, développe et applique les règles et politiques de l'ÉTS et des organismes subventionnaires; assiste le/la supérieur(e) immédiat(e) dans la diffusion de l'information sur les expertises de l'École auprès des partenaires externes et dans la concrétisation du potentiel de l'ÉTS en matière de recherche, d'innovation et de partenariat université-entreprise dans les domaines stratégiques de l'ÉTS

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Accompagne les professeurs et les chercheurs; participe au montage, prépare, analyse, vérifie, négocie et recommande les offres de services, contrats de recherche et demandes de financement; s'assure de la conformité des politiques et règlements de l'ÉTS, des attentes des partenaires externes et de la conformité aux critères des organismes subventionnaires impliqués, conformément aux règlements et aux lois applicables; approuve les demandes au nom de l'École.

2. Assure le suivi administratif et financier des offres de services, subventions, contrats de R&D ou autres ententes légales établies entre l'ÉTS et les partenaires externes; assure un suivi et le respect des aspects de conformité administratifs, financiers et légaux s'y appliquant; collabore étroitement avec différents services, notamment avec le service des finances ainsi qu'avec le bureau des affaires juridiques.

3. Identifie et qualifie, de concert avec les chercheurs, les entreprises ou groupes d'entreprises potentiellement intéressées par leurs expertises et leur savoir-faire; élabore les stratégies appropriées pour amorcer les collaborations en utilisant les meilleures pratiques en vigueur; au besoin, initie le premier contact ou accompagne les professeurs et chercheurs dans leurs démarches auprès des entreprises et organismes subventionnaires nationaux et internationaux; assiste les professeurs et chercheurs dans l'établissement de la collaboration et procède au suivi de ces démarches pour en favoriser le succès.

4. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus de gestion ainsi qu'au développement des systèmes d'informations

5. Représente l'Université auprès d'organismes externes; participe à des comités de gestion internes et externes; prépare les documents nécessaires; et effectue le suivi des décisions.

6. Procède aux analyses d'antériorité, aux stratégies de dépôt, à l'évaluation des revendications de tiers, à l'identification des marchés potentiels, faisant suite au dépôt d'une déclaration d'invention.

7. Conseille et informe la direction sur des questions stratégiques en matière de gestion de portefeuille, de protection des brevets. Évalue le développement des technologies depuis leur divulgation initiale et procède aux recommandations appropriées; effectue le montage contractuel de celles-ci.

8. Participe à la coordination, au développement et au rayonnement de la recherche sur une base provinciale, nationale et internationale par différentes initiatives internes et externes, notamment en organisant et réalisant des activités de promotion, de formation et d'information auprès des chercheurs.

9. Prépare périodiquement des rapports synthèses et comparatifs concernant la performance en recherche de l'ÉTS, en tenant compte d'indicateurs fiables.

10. Assure la mise à jour des informations des dossiers dans le système de suivi de projets en collaboration avec les personnes concernées afin de générer les tableaux de bord et autres renseignements pertinents.

11. Assure une veille technologique ciblée, reliée à son domaine d'expertise propre ou celui du domaine de recherche stratégique qui lui a été assigné en se tenant au courant de l'évolution des expertises scientifiques et technologiques des professeurs de l'ÉTS d'une part et de l'évolution du réseau industriel québécois d'autre part, pour être à même de saisir les opportunités de rapprochement appropriées. Prépare les analyses, regroupe la documentation pertinente et diffuse l'information aux chercheurs concernés.

12. Exerce un rôle-conseil sur toute question concernant les politiques, les objectifs de financement et les priorités de développement de la recherche ainsi que sur les procédures et déclarations d'intérêts qui y sont liées.

13. Prépare les documents nécessaires aux demandes de brevets, droits d'auteur et tous les aspects légaux de la protection de la propriété intellectuelle, incluant les stratégies et le maintien des secrets commerciaux; aide et conseille les professeurs et les chercheurs et les gestionnaires en matière de propriété intellectuelle. Travaille en étroite collaboration avec les sociétés de valorisation et les agents de brevets.

14. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants. Assiste à des colloques, à des congrès et effectue des lectures scientifiques appropriées.

15. Peut être appelé à diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la personne notatrice, donner son avis lors de la notation.

16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieure lorsque requis.

17. 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 catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Maîtrise dans une discipline appropriée ou reliée au génie

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : CONSEILLÈRE À LA RECHERCHE
CONSEILLER À LA RECHERCHE

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 15**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	8	108
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	4	28
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	3	21
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	3	33
9	Impact des actions et de décisions	5	80
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	5	60
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	2	14
TOTAL			588

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	19	2

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015