

CONCOURS 05.2024

DIRECTION ADJOINTE

DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Centre de développement des composites du Québec

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de notre communauté étudiante. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale du CDCQ, la personne titulaire du poste est responsable de développer et soutenir la mise en œuvre des orientations stratégiques et des priorités de l'organisation liées à la recherche, à l'innovation et au transfert technologique, en collaboration avec l'équipe de direction du centre. Elle dirige et gère le développement, le contenu pour les diffusions d'information et les ressources financières, humaines, matérielles du centre.

Principales responsabilités générales

Gestion de la Direction adjointe de la recherche et de l'innovation

- Assurer la direction, la planification et l'organisation de la gestion des ressources humaines au sein du centre de recherche, tout en veillant à l'exécution rigoureuse du plan de travail annuel et à la gestion du budget. Superviser le rendement du personnel scientifique et technique, en mettant l'accent sur le développement des compétences de l'équipe.
- Diriger l'élaboration des programmes et des projets de recherche, ainsi que des services d'aide technique, en planifiant les différentes activités et étapes. Cela inclut la gestion des ressources humaines, l'élaboration des budgets, la négociation des contrats de service, la rédaction des protocoles d'entente, et le suivi des aspects de confidentialité et de propriété intellectuelle.
- Diriger et soutenir l'élaboration, l'animation, la mise en œuvre et le suivi de la programmation annuelle des projets de recherche, des activités de formation et de réseautage.
- Approuver les devis, offres de service et propositions de projets et réviser ou contribuer à la révision des textes, rapports techniques, articles scientifiques, rapports annuels ou d'étape.
- Administrer les fonds de recherche conformément aux règles des organismes subventionnaires. Assurer la reddition de compte des projets de recherche.
- S'assurer du respect des obligations contractuelles et voir à ce que les projets soient réalisés selon les livrables, échéanciers et qualité attendus, les budgets établis, en respect des lois et normes en vigueur, et soutenir les membres de l'équipe à cet égard.
- Soutenir la veille des programmes de subvention et sources de financement disponibles.
- Diriger les démarches de développement des affaires et des relations d'affaires solides avec des partenaires et clients, en collaboration avec le personnel du centre.
- Développer, implanter et soutenir l'amélioration continue des mécanismes de liaison, de communication et de partage de l'information à tous les niveaux de l'organisation.

- Assurer la supervision fonctionnelle, coordination, planification et attribution des tâches réalisées par le personnel, les stagiaires, et les personnes étudiantes, afin de permettre le bon fonctionnement des activités.
- Prendre en charge la responsabilité de l'infrastructure ou du parc d'équipements, en respectant les normes d'imputabilité financière. Cela inclut, animer et faciliter les discussions pour son développement et sa croissance, explorer de nouvelles opportunités, appuyer la direction générale dans la création d'un plan de développement et de travail, organiser efficacement les activités, les procédures et les processus, tout en servant de point de contact principal et en assurant la liaison avec les autres services du collège.
- Exécuter, à la demande de la direction, toute autre tâche connexe, ainsi que toute autre tâche pertinente aux mandats du centre.

Développement stratégique

- Développer une vision stratégique en matière de recherche et d'innovation en :
 - Assurant une veille stratégique de la recherche et de l'innovation dans le domaine des composites et en proposant des orientations stratégiques concernant les problématiques à résoudre et les innovations les plus susceptibles d'être bénéfiques au secteur;
 - Identifiant les possibilités de réseautage susceptibles de positionner l'organisation et ses partenaires à titre d'acteurs clés dans le domaine;
 - Faisant la promotion des opportunités qui s'offrent au secteur auprès des partenaires de l'organisation (gouvernementaux, institutionnels et industriels).
- Diriger, soutenir et assurer les opérations visant à anticiper les opportunités de développement et à valider les besoins de l'industrie en matière d'innovation.
- Développer et maintenir des relations avec les partenaires du secteur et les organismes subventionnaires de façon à contribuer à sa compétitivité, son développement et son rayonnement.
- Contribuer à l'identification des problématiques, des opportunités et des interventions pouvant être réalisées en complémentarité par les acteurs œuvrant au développement du secteur.
- Proposer des façons de faire et des outils permettant d'assurer l'accès à une expertise diversifiée et favorisant la concertation, le partage des ressources et le financement d'activités d'innovation.
- Évaluer et communiquer les impacts des interventions réalisées en termes de résultats transférables et de retombées pour l'industrie et l'organisation.
- Favoriser et maintenir l'excellence organisationnelle dans tous les aspects des activités de recherche et innovation.

Exigences et conditions

- Baccalauréat en sciences, génie ou administration, ou dans tout autre domaine pertinent aux attributions du poste combiné à une expérience de plus de cinq (5) ans en gestion de programmes ou de **projets** majeurs ou en prestation d'avis stratégiques, et de gestion d'équipe;
- Un diplôme universitaire de 2e ou 3e cycle en sciences ou génie constitue un atout;
- Avoir une expérience dans le milieu de la recherche et en gestion de personnel;
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office;

- Bonne maîtrise du français, écrit et parlé;
- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé (relations avec des clients, des médias et des partenaires unilingues anglophones, relations et partenariats avec des centres de recherche et des universités anglophones (ailleurs au Canada et à l'international), littérature scientifique anglophone).

Qualités recherchées

- Leadership mobilisateur et stratégique et expertise sont reconnus dans le milieu des composites ;
- Capacité d'unir et de rallier des groupes de personnes vers un objectif commun en favorisant la collaboration, le travail d'équipe et la gestion participative;
- Capacité à établir des alliances stratégiques et durables et à défendre avec conviction les intérêts de votre organisation et de la communauté collégiale;
- Excellente capacité de planification et d'organisation ;
- Capacité à faire preuve de créativité et d'innovation;
- Rigueur, professionnalisme, flexibilité et intégrité.

Conditions et exigences opérationnelles

- Détenir un permis de conduire valide;
- Effectuer des déplacements selon les moyens établis par le centre;
- Travailler avec des échéanciers serrés;
- Travailler occasionnellement le soir et/ou la fin de semaine.

Informations supplémentaires

Lieu : Centre de développement des composites du Québec

Statut : Poste régulier à temps complet

Supérieure : Janic Lauzon, directrice générale du CDCQ

Classe/salaire : Poste administrateur classe 7 pouvant aller jusqu'à 112 133 \$
(majoration salariale à venir)

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Tests requis :

- Test de rédaction
- Test de français
- Tests psychométriques

Dépôt des candidatures : Du 2 juillet au 1^{er} août 16 h sur notre [site](#)

Disponibilités requises :

Entrevue : Lundi 26 août 2024

Tests psychométriques : Jeudi 29 août 2024

Seules les personnes invitées en entrevue seront avisées.