



DESCRIPTION DE POSTE

SERVICE : Institut de recherche du CHEO

TITRE : Facilitateur/Administrateur de subventions de recherche
ETP 1.0 55 000 \$ – 73 000 \$

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Chef de la direction, Institut de recherche du CHEO

RÉSUMÉ DU POSTE : Le ou la titulaire jouera un rôle de centre de ressources pour les chercheurs pour ce a trait aux possibilités de subventions, aux lignes directrices de l'organisme et aux exigences en matière de production de rapports. Il ou elle apportera une assistance aux demandes de subvention à divers niveaux s'agissant du contenu, de la qualité ou de la compétitivité des projets de recherche. Il ou elle appuiera l'examen et la révision de tous les aspects s'attachant aux demandes de financement. Ce poste exige une connaissance approfondie des lignes directrices et des politiques de l'ensemble des organismes subventionnaires clés.

RESPONSABILITÉS

Le facilitateur de subventions de recherche devra :

- Repérer les possibilités de financement de la recherche et les porter à la connaissance des chercheurs l'existence de programmes et d'appels de demande particuliers
- Intervenir comme centre de ressources au profit de chaque chercheur, équipe ou stagiaire en élaborant des projets de recherche et des demandes d'octroi de subventions à l'interne comme à l'externe
- Réaliser un compte rendu des demandes de financement et suggérer des pistes pour améliorer le contenu et la présentation des demandes
- Déterminer l'expertise requise pour constituer de grandes équipes travaillant en collaboration
- Coordonner et mettre en œuvre des ateliers de planification stratégique pour des projets d'équipe et des demandes de financement qui coïncident avec le plan stratégique des instituts
- Conseiller les chercheurs sur les directives régissant l'enregistrement/les lettres d'intention et les processus de demande des principaux organismes subventionnaires (IRSC, FMCC, FCI, etc.)
- Œuvrer pour développer le portefeuille global de soumissions et accroître le taux de réussite des demandes de subvention en améliorant leur contenu et leur présentation
- Prodiguer des conseils sur les politiques adéquates des organismes institutionnels et des organismes de financement, ainsi que sur les exigences de notification en matière de financement et de ressources humaines
- Fournir chaque fois que nécessaire une assistance sur les aspects techniques des demandes de subvention
- Recenser les partenaires de la communauté de la recherche, de la sphère universitaire et du milieu industriel et entretenir des liens avec ces derniers
- Coordonner les examens des projets scientifiques (évaluation par des pairs)
 - Subventions internes
 - Subventions non évaluées par des pairs
 - Demandes adressées aux organismes extérieurs
- Collaborer avec le coordonnateur de l'enseignement de l'Unité de recherche clinique pour élaborer des documents de formation destinés aux stagiaires de l'Institut et adaptés aux modules en ligne et aux ateliers sur les projets de financement
- Conseiller les chercheurs sur les critères des organismes subventionnaires pour l'octroi de crédits

QUALIFICATIONS

- Vérification du casier judiciaire (DCJ) (Essentiel)
-

- Diplôme de maîtrise avec expérience de la recherche **ou** diplôme de baccalauréat avec expérience de la recherche et un minimum de deux années d'expérience combinant de l'enseignement et de la formation et/ou une expérience en sciences physiques ou en sciences de la vie assortie d'au moins cinq années d'expérience connexe de recherche ou une combinaison équivalente d'enseignement, de formation à la recherche et d'expérience (Essentiel)
- Formation approfondie en conduite et conception de programmes de recherche, ainsi qu'en méthodologies de recherche (Essentiel)
- Expérience de la mise en place d'équipes de recherche collaboratives et multidisciplinaires et/ou de projets de recherche interinstitutionnels menés au profit d'organismes provinciaux, nationaux ou internationaux (Essentiel)
- Expérience connexe en matière d'élaboration de projets de recherche, de publications, de demandes de subvention et/ou de contrats, y compris dans le domaine de la logistique de projets et de l'élaboration de budgets (Préférable)
- Connaissance exceptionnelle des procédures de demandes de subvention fructueuses et des critères des organismes subventionnaires (Essentiel)
- Expérience en matière de promotion d'une communication efficace au sein de groupes et entre groupes (Préférable)
- Excellents entregent et aptitudes organisationnelles (Essentiel)
- Capacité attestée à exceller dans un environnement de travail requérant de la polyvalence et de l'autonomie (Essentiel)
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite (Essentiel)
- Compétences éditoriales et de documentation poussées (Essentiel)
- Capacité d'utilisation d'outils et d'application de traitement de textes, de base de données et Internet (Essentiel)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Capacité à travailler dans un environnement dynamique, souvent survolté et à mener plusieurs tâches de front
 - Disponibilité au regard des heures de travail pour satisfaire les délais
 - Capacité à respecter des échéances serrées
 - Capacité à travailler aussi bien sein d'une équipe que de manière autonome, dans des conditions où la supervision peut être minimale
- **Les candidates et les candidats intéressés peuvent envoyer une lettre de motivation et leur CV à khaughn@cheo.on.ca d'ici le 22 avril 2011.**