

DESCRIPTIF DES EMPLOIS - PRO

LISTE DES TITRES DE FONCTIONS ET RANGEMENT - PRO

Code	Titre	Niveau
94001	Agent(e) de recherche (Santé, nature et vie)	R1
94002	Conseiller(ère) de recherche (Santé, nature et vie)	R2
94003	Conseiller(ère) principal(e) de recherche (Santé, nature et vie)	R3
94004	Agent(e) de recherche (Sociétés, cultures et santé)	R1
94005	Conseiller(ère) de recherche (Sociétés, cultures et santé)	R2
94006	Conseiller(ère) principal(e) de recherche (Sociétés, cultures et santé)	R3
94007	Agent(e) recherche (Mathématique et informatique)	R1
94008	Conseiller(ère) recherche (Mathématique et informatique)	R2
94009	Conseiller(ère) principal(e) recherche (Mathématique et informatique)	R3
94010	Agent(e) de coordination	R1
94011	Coordonnateur(rice)	R2
94012	Coordonnateur(rice) principal(e)	R3
94013	Agent(e) gestion financière	R1
94014	Conseiller(ère) en gestion financière	R2
94015	Agent(e) en communication	R1
94016	Conseiller(ère) communication	R2
94017	Conseiller(ère) principal(e) en communication	R3
94018	Analyste informatique	R1
94019	Conseiller(ère) informatique	R2
94020	Conseiller(ère) principal(e) informatique	R3
94021	Analyste ressources humaines	R1
94022	Conseiller(ère) brevet	R2

Agent de recherche (mathématique et informatique)
Agente de recherche (mathématique et informatique)

Date
Code
Classe R1

I Sommaire de la fonction

Planifie et effectue des expériences dans le cadre de projets de recherche en mathématique et informatique. Programme des fonctionnalités et analyse des données. Rédige certaines sections d'articles scientifiques.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec l'équipe de recherche des projets à entreprendre afin de comprendre l'objectif des projets de recherche. Détermine les échéanciers pour réaliser son travail.
2. Détermine, planifie et effectue des expériences numériques. Analyse les résultats en regard de la littérature. Recommande des solutions.
3. Programme, optimise, modifie et teste des fonctionnalités logicielles, applications et structure de données. Effectue le débogage et documente les expériences. Utilise divers langages de programmation tels que C++, python, SQL, JAVA.
4. Effectue des recherches dans la littérature en fonction de thèmes généraux établis. Rédige des résumés de lecture.
5. Participe à la rédaction d'articles scientifiques et de rapports en rédigeant des sections portant sur l'analyse des résultats et la méthodologie de recherche.
6. Présente et diffuse les résultats de ses travaux à l'équipe de recherche.
7. Effectue diverses tâches administratives telles que suivi de dépenses, prévisions de coûts et achat de matériel informatique.
8. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts, théories et nouvelles connaissances en mathématique et informatique.
9. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel dans l'utilisation d'outils, méthodes, techniques et procédures, dans la validation de certains résultats ainsi que dans la planification et la répartition des expériences numériques.
10. Utilise divers outils de calibration et de montages tels que micro-tournevis, pince, connecteur, testeur de câblage et adaptateur.
11. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Conseiller de recherche (mathématique et informatique)
Conseillère de recherche (mathématique et informatique)

Date
Code
Classe R2

I Sommaire de la fonction

Participe à l'identification des objectifs et suites des projets de recherche en mathématique et informatique. Effectue des expériences numériques. Analyse et interprète les résultats. Participe à la rédaction d'articles scientifiques et de demandes de subvention.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec l'équipe de recherche des projets à entreprendre afin de comprendre les priorités et l'orientation des projets de recherche. Participe à la conception et planification de nouveaux projets et détermine les techniques et protocoles à suivre.
2. Détermine, planifie et effectue des expériences numériques. Analyse et interprète les résultats en regard de la littérature. Propose des suites aux projets sous sa responsabilité.
3. Élabore, programme, optimise et modifie des modules logiciels et des algorithmes sur des systèmes parallèles. Effectue le débogage. Utilise divers langages de programmation tels que C++, python, SQL, JAVA.
4. Participe à la rédaction d'articles scientifiques en rédigeant des sections telles que description du projet, revue de littérature, cadre théorique, discussion et interprétation des résultats. Participe à la rédaction de demandes de subvention.
5. Présente, synthétise, interprète et explique les travaux du laboratoire dans des rencontres, conférences et autres forums de communication. Rédige des documents synthèse et de vulgarisation en tenant compte de multiples sources d'information.
6. Effectue diverses tâches administratives telles que planification budgétaire, gestion et organisation du laboratoire informatique et achat de matériel spécifique.
7. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par semaine pour se tenir au courant des concepts, théories et nouvelles connaissances en mathématique et informatique.
8. Peut être appelé à coordonner les activités et à répartir le travail d'un groupe. Évalue et valide la qualité et la pertinence des résultats obtenus du personnel qu'elle coordonne.
9. Utilise divers outils d'appareillages et de montages tels que micro-tournevis, pince, connecteur, testeur de câblage et adaptateur.
10. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié et deux (2) années d'expérience pertinente au projet de recherche.

Conseiller principal de recherche (mathématique et informatique)
Conseillère principale de recherche (mathématique et informatique)

Date
Code
Classe R3

I Sommaire de la fonction

Participe à l'élaboration des orientations des projets de recherche du laboratoire informatique. Coordonne les activités de l'équipe de recherche. Conceptualise et rédige des articles scientifiques et des demandes de subvention.

II Tâches et responsabilités principales

1. Détermine les priorités et l'orientation des projets de recherche en collaboration avec les responsables de recherche et les partenaires.
2. Détermine, planifie et effectue des expériences numériques. Évalue la pertinence des résultats dans une perspective de publication.
3. Élabore, programme, optimise, intègre et modifie des algorithmes de grande complexité. Utilise divers langages de programmation tels que C++, python, SQL, JAVA.
4. Conceptualise, prépare et rédige des articles scientifiques et des demandes de subvention.
5. Présente, explique et justifie la pertinence des projets de recherche. Représente les intérêts de son unité auprès d'équipe de recherche, partenaires et organismes subventionnaires.
6. Peut être appelé à planifier, coordonner, organiser, répartir et valider l'ensemble du travail d'un groupe. Participe à l'encadrement du personnel et des étudiants dans leurs travaux de recherches.
7. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour rester à la fine pointe des connaissances à l'intérieur et à l'extérieur de son domaine.
8. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié et trois (3) années d'expériences dans le domaine de recherche ou diplôme universitaire de doctorat dans un champ de spécialisation approprié.

Agent de recherche (santé, nature et vie)
Agente de recherche (santé, nature et vie)

Date
Code
Classe R1

I Sommaire de la fonction

Planifie et effectue des expériences en laboratoire dans le cadre de projets de recherche en sciences de la santé, de la nature et de la vie. Assure la collecte de données et l'analyse de résultats expérimentaux. Rédige certaines sections d'articles scientifiques.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec les membres du laboratoire des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre l'objectif du projet de recherche. Détermine les échéanciers pour réaliser son travail.
2. Détermine, planifie et effectue des expériences en sciences de la santé, de la nature et de la vie. Évalue, modifie, rédige et applique des protocoles. Analyse les résultats expérimentaux en regard de la littérature et propose des recommandations.
3. Effectue des recherches dans la littérature en fonction de thèmes généraux établis. Rédige des résumés de lecture.
4. Participe à la rédaction d'articles scientifiques et de rapports en rédigeant des sections portant sur l'analyse des résultats et la méthodologie de recherche.
5. Présente et diffuse les résultats de ses travaux à l'équipe de recherche.
6. Manipule, transporte, classe, inventorie et entretient les instruments, outils, appareils et équipements sous sa responsabilité.
7. Effectue diverses tâches administratives telles que suivi de dépenses, prévision de coûts et achat de matériel de laboratoire.
8. Agit à titre de personne ressource auprès des membres du laboratoire dans l'utilisation d'outils, méthodes, techniques et procédures, dans la validation de certains résultats ainsi que dans la planification et l'utilisation des ressources du laboratoire.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts, théories et nouvelles connaissances en sciences de la santé, de la nature et de la vie.
10. Utilise divers logiciels d'analyses et appareils tels que micropipette, balance, pH-mètre, spectrophotomètre, chromatographe, centrifugeuse, microscope.
11. Manipule des produits bactériologiques, chimiques et radioactifs, des tissus biologiques, des animaux ainsi que des matières nauséabondes. Porte un masque, des vêtements de protection, des lunettes, des gants, des couvres chaussures et un bonnet.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Conseiller de recherche (santé, nature et vie)
Conseillère de recherche (santé, nature et vie)

Date
Code
Classe R2

I Sommaire de la fonction

Participe à l'identification des objectifs et suites des projets de recherche en sciences de la santé, de la nature et de la vie. Effectue des expériences en laboratoire. Analyse et interprète les résultats. Participe à la rédaction d'articles scientifiques et de demandes de subvention.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec les membres du laboratoire des projets de recherche qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre leurs priorités et orientations. Participe à la conception et planification de nouveaux projets et détermine les techniques et protocoles à suivre.
2. Détermine, planifie et effectue des expériences en sciences de la santé, de la nature et de la vie. Analyse et interprète les résultats en regard de la littérature. Propose des suites aux projets sous sa responsabilité.
3. Adapte et modifie des techniques pour obtenir de nouveaux types de résultats expérimentaux.
4. Participe à la rédaction d'articles scientifiques en rédigeant des sections telles que description du projet, revue de littérature, cadre théorique, discussion et interprétation des résultats. Participe à la rédaction de demande de subvention.
5. Présente, synthétise, interprète et explique les travaux du laboratoire dans des rencontres, conférences et autres forums de communication. Rédige des documents synthèse et de vulgarisation en tenant compte de multiples sources d'information.
6. Manipule, transporte, classe, inventorie et entretient les instruments, outils, appareils et équipements sous sa responsabilité.
7. Effectue diverses tâches administratives telles que planification budgétaire, gestion et organisation du laboratoire et achat de matériel spécifique.
8. Peut être appelé à coordonner les activités et à répartir le travail d'un groupe. Évalue et valide la qualité et la pertinence des résultats obtenus du personnel qu'elle coordonne.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par semaine pour se tenir au courant des concepts, théories et nouvelles connaissances en sciences de la santé, de la nature et de la vie.
10. Utilise divers logiciels d'analyses et appareils tels que micropipette, balance, pH-mètre, spectrophotomètre, chromatographe, centrifugeuse, microscope.
11. Manipule des produits bactériologiques, chimiques et radioactifs, des tissus biologiques, des animaux ainsi que des matières nauséabondes. Porte un masque, des vêtements de protection, des lunettes, des gants, des couvres chaussures et un bonnet.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié et deux (2) années d'expérience pertinente au projet de recherche.

Conseiller principal de recherche (santé, nature et vie)
Conseillère principale de recherche (santé, nature et vie)

Date
Code
Classe R3

I Sommaire de la fonction

Participe à l'élaboration des orientations des projets de recherche du laboratoire. Coordonne les activités de l'équipe de recherche. Conceptualise et rédige des articles scientifiques et des demandes de subvention.

II Tâches et responsabilités principales

1. Détermine les priorités et l'orientation des projets de recherche en collaboration avec les responsables de recherche et les partenaires.
2. Détermine, planifie et effectue des expériences en sciences de la santé, de la nature et de la vie. Évalue la pertinence des résultats dans une perspective de publication.
3. Conceptualise, prépare et rédige des articles scientifiques et des demandes de subvention.
4. Présente, explique et justifie la pertinence des projets de recherche. Représente les intérêts de son unité auprès d'équipe de recherche, partenaires et organismes subventionnaires.
5. Peut être appelé à planifier, coordonner, organiser, répartir et valider l'ensemble du travail de l'équipe de recherche. Participe à l'encadrement du personnel et des étudiants dans leurs travaux de recherches.
6. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour rester à la fine pointe des connaissances inhérentes et connexes à son domaine.
7. Utilise divers logiciels d'analyses et appareils tels que micropipette, balance, pH-mètre, spectrophotomètre, chromatographe, centrifugeuse, microscope.
8. Manipule des produits bactériologiques, chimiques et radioactifs, des animaux ainsi que des matières nauséabondes. Porte un masque, des vêtements de protection, des lunettes, des gants, des couvres chaussures et un bonnet.
9. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié et trois (3) années d'expériences dans le domaine de recherche ou diplôme universitaire de doctorat dans un champ de spécialisation approprié.

Agent de recherche (sociétés, cultures et santé)
Agente de recherche (sociétés, cultures et santé)

Date
Code
Classe R1

I Sommaire de la fonction

Planifie et effectue la cueillette de données dans le cadre de projets de recherche en sociétés, cultures et santé. Analyse les données. Rédige certaines sections d'articles scientifiques.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec l'équipe de recherche des projets à entreprendre afin de comprendre l'objectif des projets de recherche. Détermine les échéanciers pour réaliser son travail.
2. Planifie et effectue la cueillette de données. Réalise des entrevues non-structurées et administre des questionnaires, tests, sondages. Codifie et segmente les données. Analyse les résultats en regard de la littérature. Recommande des solutions.
3. Effectue des recherches dans la littérature en fonction de thèmes généraux établis. Rédige des résumés de lecture.
4. Participe à la rédaction d'articles scientifiques et de rapports en rédigeant des sections portant sur l'analyse des résultats et la méthodologie de recherche.
5. Présente et diffuse les résultats de ses travaux à l'équipe de recherche.
6. Élabore, rédige et prépare divers documents et outils tels que plan de conservation, référencement bibliographique et cartographie.
7. Effectue diverses tâches administratives telles que rédaction de comptes-rendus, prévision de coûts et achat de matériel.
8. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel dans l'utilisation d'outils, méthodes, techniques et procédures, dans la validation de certains résultats ainsi que dans la planification et la répartition des activités de cueillette de données.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts, théories et nouvelles connaissances dans son domaine.
10. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Conseiller de recherche (sociétés, cultures et santé)
Conseillère de recherche (sociétés, cultures et santé)

Date
Code
Classe R2

I Sommaire de la fonction

Participe à l'identification des objectifs et suites des projets de recherche en sociétés, cultures et santé. Élabore des outils de cueillette de données. Participe à la rédaction d'articles scientifiques et de demandes de subvention.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec l'équipe de recherche des projets à entreprendre afin de comprendre les priorités et l'orientation des projets de recherche. Participe à la conception et planification de nouveaux projets et détermine les techniques d'analyse à suivre.
2. Détermine, planifie et élabore le processus et les outils de cueillette de données tels que questionnaire, test, sondage, canevas d'entrevue. Analyse et interprète les résultats en regard de la littérature. Propose des suites aux projets sous sa responsabilité.
3. Participe à la rédaction d'articles scientifiques en rédigeant des sections telles que description du projet, revue de littérature, cadre théorique, discussion et interprétation des résultats. Participe à la rédaction de demande de subvention.
4. Présente, synthétise, interprète et explique les travaux de recherche dans des rencontres, conférences et autres forums de communication.
5. Rédige des documents synthèse, de vulgarisation, de formation et de transfert de connaissances en tenant compte de multiples sources d'information.
6. Peut être appelé à coordonner les activités et à répartir le travail d'un groupe. Évalue et valide la qualité et la pertinence des résultats obtenus du personnel qu'elle coordonne.
7. Effectue diverses tâches administratives telles que planification budgétaire et des horaires, embauche de personnel.
8. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par semaine pour se tenir au courant des concepts, théories et nouvelles connaissances dans son domaine.
9. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié et deux (2) années d'expérience pertinente au projet de recherche.

**Conseiller principal de recherche (sociétés, cultures et santé)
Conseillère principale de recherche (sociétés, cultures et santé)**

Date
Code
Classe R3

I Sommaire de la fonction

Participe à l'élaboration des orientations des projets de recherche en sociétés, cultures et santé. Coordonne les activités de l'équipe de recherche. Conceptualise et rédige des articles scientifiques et des demandes de subvention.

II Tâches et responsabilités principales

1. Détermine les priorités et l'orientation des projets de recherche en collaboration avec les responsables de recherche et les partenaires.
2. Détermine, planifie et élabore le processus et les outils de cueillette de données. Évalue la pertinence des résultats dans une perspective de publication.
3. Prépare, conceptualise et rédige des articles scientifiques et des demandes de subvention.
4. Présente, explique et justifie la pertinence des projets de recherche. Représente les intérêts de son unité auprès d'équipe de recherche, partenaires et organismes subventionnaires.
5. Peut être appelé à planifier, coordonner, organiser, répartir et valider l'ensemble des activités de l'équipe de recherche. Participe à l'encadrement du personnel et des étudiants dans leurs travaux de recherches.
6. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour rester à la fine pointe des connaissances inhérentes et connexes à son domaine.
7. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié et trois (3) années d'expériences dans le domaine de recherche ou diplôme universitaire de doctorat dans un champ de spécialisation approprié.

Agent de coordination Agente de coordination	Date Code Classe R1
---	---------------------------

I Sommaire de la fonction

Planifie et coordonne des évènements et activités administratives. Coordonne et participe à la rédaction de rapports d'activités du centre de recherche. Prépare des prévisions budgétaires.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets scientifiques et administratifs à entreprendre afin de comprendre leurs besoins et les objectifs à atteindre. Planifie les étapes et l'échéancier à suivre pour réaliser les objectifs.
2. Coordonne et participe à la rédaction de rapports d'activités. Rédige et assemble des sections telles que financement, rayonnement et collaboration scientifique.
3. Planifie et coordonne l'ensemble de l'organisation de diverses activités telles que congrès, écoles d'été, ateliers de formation. Assigne et vérifie le travail confié à des fournisseurs tels que graphiste, webmestre, traducteur, imprimeur.
4. Rédige divers documents tels que programme de déroulement des activités, contenus de communication et de publicité. Effectue des recherches documentaires et des résumés de lecture en fonction de thèmes généraux établis.
5. Élabore des scénarios et montages financiers spécifiques pour des projets de recherche et demande de subventions. Effectue des prévisions budgétaires et des analyses comparatives et temporelles.
6. Planifie, coordonne et assure le suivi de divers projets et activités tels que campagne d'abonnement, administration de programme de bourses, recrutement et accompagnement étudiant, publicité, contrôle budgétaire.
7. Présente et diffuse de l'information dans des rencontres, conférences et autres forums de communication.
8. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel dans l'utilisation d'outils, méthodes, techniques et procédures, dans la validation de certains résultats ainsi que dans la planification et la répartition de certaines activités.
9. Communique et assure le suivi auprès de chercheurs, conférenciers, organismes subventionnaires, partenaires.
10. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts et pratiques administratives et scientifiques.
11. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Coordonnateur Coordonnatrice	Date Code Classe R2
---	---------------------------

I Sommaire de la fonction

Participe à l'identification des objectifs des projets et activités scientifiques et administratives. Coordonne et participe à la rédaction de demandes de subvention et rapport d'activités du centre de recherche.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets scientifiques et administratifs à entreprendre afin de comprendre leurs besoins et orientations. Identifie et recommande des projets de financement, rayonnement et promotion.
2. Coordonne et participe à la rédaction de demande de subvention et rapports d'activités. Rédige certaines sections telles que thématiques de recherche, transfert de connaissances, impact sur la communauté, avantages et limites.
3. Planifie et recommande le budget pour réaliser l'ensemble des projets et activités. Autorise des dépenses. Élabore et détermine des indicateurs de performance.
4. Planifie et coordonne des activités scientifiques. Recommande des conférenciers. Assigne et vérifie le travail confié à des fournisseurs.
5. Rédige des documents synthèse et de vulgarisation pour grand public tels que communiqué de presse et article qui regroupe de multiples sources d'information.
6. Planifie, coordonne et assure le suivi de divers projets et activités tels que embauche de personnel, cueillette de données, politique de gestion, planification des horaires.
7. Présente et explique le budget recommandé et les états financiers dans des rencontres et à la direction.
8. Communique et assure le suivi auprès de chercheurs, conférenciers, organismes subventionnaires, partenaires.
9. Coordonne les activités et répartit le travail d'un groupe. Détermine les protocoles à suivre et offre des conseils. Évalue et valide la qualité et la pertinence des résultats attendus du personnel qu'elle coordonne.
10. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts, théories et pratiques administratives et scientifiques.
11. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

Coordonnateur principal Coordonnatrice principale	Date Code Classe R3
--	---------------------------

I Sommaire de la fonction

Participe à l'élaboration des orientations des projets et activités de l'unité. Conceptualise, coordonne et rédige des demandes de subvention. Planifie et coordonne l'ensemble des activités scientifiques et administratives ou projets d'envergure du centre de recherche.

II Tâches et responsabilités principales

1. Détermine les priorités et l'orientation des projets et activités de l'unité en collaboration avec les membres du centre de recherche et les partenaires.
2. Prépare, conceptualise, coordonne et rédige des demandes de subvention et des rapports d'activités.
3. Présente, explique et justifie la pertinence des thématiques et activités de recherche. Représente son unité et prend des décisions auprès de groupes de recherche, partenaires et organismes subventionnaires.
4. Assure le contrôle budgétaire et le respect des ententes. Planifie et détermine le budget pour réaliser l'ensemble des projets et activités. Autorise les dépenses.
5. Peut être appelé à planifier, coordonner, organiser, répartir et valider l'ensemble du travail d'un groupe.
6. Communique et assure le suivi auprès de chercheurs, conférenciers, organismes subventionnaires, partenaires.
7. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par semaine pour se tenir au courant des concepts, théories et pratiques administratives et scientifiques.
8. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié et trois (3) années d'expériences dans le domaine de recherche ou diplôme universitaire de doctorat dans un champ de spécialisation approprié.

Analyste/ programmeur TI
Analyste/ Programmeuse TI

Date
Code
Classe R1

I Sommaire de la fonction

Programme, modifie et teste des fonctionnalités logicielles, applications et interfaces. Analyse les besoins des utilisateurs et recommande des solutions. Réalise des tests et rédige la documentation.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets informatiques à entreprendre afin de comprendre leurs besoins en termes de solutions informatiques et les objectifs à atteindre. Planifie les étapes et l'échéancier à suivre pour réaliser les objectifs.
2. Programme, optimise, modifie, implante, teste et met à jour des fonctionnalités logicielles, applications et interfaces utilisateurs. Effectue le débogage. Utilise divers langages de programmation tels que C++, Python, SQL, JAVA.
3. Élabore des structures de données, relations logiques et processus de traitements de données. Analyse des données de diverses sources telles que site internet, base de données, réseau, serveur. Recommande des solutions.
4. Détermine, planifie et réalise des tests unitaires, d'intégration, de capacité et de sécurité afin d'assurer le contrôle de la qualité des fonctionnalités.
5. Lit, consulte et rédige la documentation nécessaire à la compréhension de l'état, l'exploitation, l'entretien des logiciels. Rédige les messages d'erreur et d'aide contextuel.
6. Présente les fonctionnalités et interfaces dans des rencontres et fournit une assistance aux utilisateurs.
7. Assure la réalisation de divers projets numériques tels que migration, maintenance, procédure de sauvegarde, résolution de panne, calibration d'appareils.
8. Effectue diverses tâches administratives telles que prévision de coûts et recommandation d'achat de logiciels et matériels informatiques.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts et pratiques en informatique.
10. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel dans l'utilisation d'outils, méthodes, techniques et procédures, dans la validation de certains résultats ainsi que dans la planification et la répartition des activités informatiques.
11. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

Conseiller TI Conseillère TI	Date Code Classe R2
---	---------------------------

I Sommaire de la fonction

Participe à l'élaboration, intégration, transition et compatibilité des solutions logicielles. Assure la qualité des solutions produites et des résultats. Recommande le budget informatique à la direction.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets qu'ils veulent entreprendre afin d'assurer l'intégration, la transition et la compatibilité des logiciels, systèmes et applications. Assure l'alignement avec les orientations technologiques.
2. Élabore, programme, optimise, intègre et modifie des solutions logicielles, systèmes et applications et des algorithmes sur des systèmes parallèles. Effectue le débogage. Utilise divers langages de programmation tels que C++, python, SQL, JAVA.
3. Élabore, optimise, administre, maintient et assemble l'infrastructure et l'équipement de stockage, de calcul scientifique et de réseautique. Identifie les problèmes et apporte les correctifs.
4. Détermine, planifie, coordonne et rédige des protocoles de validation pour un ensemble de données. Définit, recommande et évalue les mesures de sécurité.
5. Planifie et recommande le budget pour réaliser des projets informatiques. Rédige les sections afférentes dans les demandes de subvention.
6. Présente, explique et assure la qualité des solutions logiciels et des résultats dans des rencontres.
7. Assure la réalisation de divers projets numériques tels que l'octroi de contrats d'entretien, renouvellement de licences, rédaction de plan de formation.
8. Lit, consulte et rédige la documentation nécessaire à la compréhension des logiciels et systèmes.
9. Effectue diverses tâches administratives telles que planification budgétaire, organisation du laboratoire informatique et achat de matériel spécifique.
10. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par semaine pour se tenir au courant des concepts, théories et nouvelles connaissances en informatique.
11. Coordonne les activités et répartit le travail d'un groupe. Offre des conseils. Évalue et valide la qualité et la pertinence des résultats obtenus du personnel qu'elle coordonne.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié et deux (2) années d'expérience pertinente au projet de recherche.

Conseiller principal TI
Conseillère principale TI

Date
Code
Classe R3

I Sommaire de la fonction

Participe à l'élaboration des orientations des projets informatiques du centre de recherche. Coordonne les activités du laboratoire informatique. Assure l'intégration et le développement de l'architecture informatique.

II Tâches et responsabilités principales

1. Détermine les priorités et l'orientation des projets informatiques de l'unité en collaboration avec les membres du centre de recherche et les partenaires.
2. Élabore, programme, optimise, intègre et modifie des algorithmes de grande complexité et l'architecture des systèmes. Utilise divers langages de programmation tels que C++, Python, SQL, JAVA.
3. Assure l'intégration et le développement de l'ensemble des solutions, architecture de systèmes et applications de son secteur. Détermine l'infrastructure nécessaire et l'équipement de stockage, de calcul scientifique et de réseautique.
4. Présente, explique et justifie la pertinence des projets informatiques en soutien à la recherche. Représente son unité et prend des décisions auprès de groupes de recherche, partenaires et organismes subventionnaires.
5. Peut être appelé à planifier, coordonner, organiser, répartir et valider l'ensemble du travail d'un groupe.
6. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour rester à la fine pointe des connaissances à l'intérieur et à l'extérieur de son domaine.
7. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié et trois (3) années d'expériences dans le domaine de recherche ou diplôme universitaire de doctorat dans un champ de spécialisation approprié.

Agent de communication
Agente de communication

Date
Code
Classe R1

I Sommaire de la fonction

Planifie, coordonne et réalise des projets de communication, promotion et rayonnement. Assure la pertinence et l'exactitude des documents de communication. Effectue des analyses.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets de communication et de rayonnement à entreprendre afin de comprendre leurs besoins et les objectifs à atteindre. Planifie les étapes et l'échéancier à suivre pour réaliser les objectifs.
2. Élabore, rédige et met à jour des outils de communication dans un langage accessible et adapté aux destinataires tels que publicité, résumé d'article, communiqué de presse, bulletin d'information, site internet. Assure la pertinence et l'exactitude de l'information.
3. Élabore et recommande des actions à entreprendre afin d'accroître la visibilité du centre de recherche. Effectue des analyses comparatives et temporelles du public cible. Recommande des solutions.
4. Effectue des recherches sur les publics cibles en fonction de thèmes généraux établis. Analyse et évalue des données de diverses sources telles que sondage, site web, groupe de discussion.
5. Planifie et coordonne des activités de communication, de transfert de connaissances et de relation publique tels que collecte de fonds, lancement de projet, activité de formation et réseautage.
6. Recommande des fournisseurs tels que graphiste, webmestre, traducteur, imprimeur. Assigne, vérifie et valide le travail.
7. Coordonne, rédige, met à jour et assure le suivi des plans de communication et programmes de déroulement pour des activités spécifiques.
8. Présente les scénarios et analyses dans des rencontres. Communique et assure le suivi auprès de chercheurs, journalistes, conférenciers, organismes subventionnaires.
9. Planifie, coordonne, réalise et assure le suivi de divers projets et activités tels que campagne d'abonnement, conception et gestion de plateforme web, médias sociaux.
10. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel et des étudiants dans l'utilisation d'outils, méthodes, techniques et procédures, dans la validation de certains résultats ainsi que dans la planification et la répartition des opérations de communication.
11. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts et pratiques en communication.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié.

**Conseiller en communication
Conseillère en communication**

Date
Code
Classe R2

I Sommaire de la fonction

Participe à l'identification des objectifs des projets et activités de communication, promotion et rayonnement. Recommande la politique de communication interne à la direction.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets à entreprendre afin de comprendre leurs besoins et orientations. Identifie et recommande des projets de financement, rayonnement et promotion.
2. Détermine les objectifs, messages clés, publics cibles, moyens de diffusions et budgets nécessaires pour réaliser les projets et activités. Participe à l'élaboration de politiques de communication et éditoriales.
3. Coordonne et participe à l'élaboration de contenu vulgarisé et de synthèse tels que revue de vulgarisation, blog, émission télévisée, qui regroupe de multiples sources d'information. Assure l'élaboration et la révision des outils et plans de communication.
4. Planifie et coordonne divers évènements institutionnels et philanthropiques. Recommande des fournisseurs. Participe à l'élaboration de campagnes de publicité et de questionnaires.
5. Présente, synthétise et vulgarise de l'information dans des conférences, évènements et autres forums de communication.
6. Présente et explique les politiques éditoriales et de communication dans des rencontres et à la direction.
7. Communique et assure le suivi auprès de chercheurs, journalistes, conférenciers, organismes subventionnaires.
8. Planifie, coordonne et assure le suivi de divers projets et activités tels que campagne d'abonnement, conception et gestion de plateforme web, recrutement et accompagnement étudiant.
9. Peut être appelé à coordonner les activités et répartir le travail d'un groupe. Détermine les protocoles à suivre et offre des conseils. Évalue et valide la qualité et la pertinence des résultats attendus du personnel qu'elle coordonne.
10. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts et pratiques en communication.
11. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié et deux (2) années d'expérience pertinente au projet de recherche.

Conseiller principal en communication et partenariat
Conseillère principale en communication et partenariat

Date
Code
Classe R3

I Sommaire de la fonction

Participe à l'élaboration des orientations des projets et activités de communication, promotion et rayonnement. Établit de nouveaux partenariats et représente son unité.

II Tâches et responsabilités principales

1. Détermine les priorités et l'orientation des projets et activités en collaboration avec les partenaires et membres du centre de recherche.
2. Prépare, conceptualise, coordonne et rédige la politique de communication et des programmes de financement et de partenariat.
3. Présente, explique et justifie les objectifs et budgets nécessaires pour réaliser les projets de communication, promotion et rayonnement. Représente son unité et prend des décisions auprès de groupes de recherche, partenaires et organismes subventionnaires.
4. Recherche et établit de nouveaux partenariats. Agit à titre de porte-parole et assure le suivi des projets auprès de chercheurs, partenaires, journalistes, paliers gouvernementaux et organismes subventionnaires.
5. Planifie et détermine le budget pour réaliser l'ensemble des événements et projets de communication. Coordonne les événements et projets.
6. Peut être appelé à planifier, coordonner, organiser, répartir et valider l'ensemble du travail d'un groupe.
7. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par semaine pour se tenir au courant des concepts, théories et pratiques concepts et pratiques en communication.
8. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié et trois (3) années d'expériences dans le domaine de recherche ou diplôme universitaire de doctorat dans un champ de spécialisation approprié.

Agent en gestion financière
Agente en gestion financière

Date
Code
Classe R1

I Sommaire de la fonction

Élabore des prévisions budgétaires et modèles financiers. Assure le contrôle du budget. Effectue diverses analyses comparatives et temporelles.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets à entreprendre afin de comprendre leurs besoins et les objectifs à atteindre. Planifie les étapes et l'échéancier à suivre pour réaliser les objectifs.
2. Élabore et recommande des scénarios et modèles financiers pour des projets de recherche et demandes de subvention. Effectue des prévisions budgétaires et des analyses comparatives et temporelles.
3. Assure le contrôle budgétaire et le respect des ententes pour maximiser l'utilisation des fonds de financements. Analyse et explique les irrégularités et écarts observés. Recommande des solutions.
4. Présente les prévisions budgétaires et modèles financiers dans des rencontres. Assure le suivi financier auprès des organismes subventionnaires et autres partenaires.
5. Élabore des outils d'estimation et de gestion pour faciliter la visualisation des états financiers et la prise de décision.
6. Effectue diverses tâches administratives telles que approbation de formulaire et achat de matériel spécifique.
7. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel dans l'utilisation d'outils, méthodes, techniques et procédures, dans la validation de certains résultats ainsi que dans la planification et la répartition des opérations financières.
8. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des pratiques administratives et principes comptables.
9. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Conseiller en gestion financière
Conseillère en gestion financière

Date
Code
Classe R2

I Sommaire de la fonction

Participe à l'identification des objectifs financiers de son unité. Planifie et coordonne plusieurs activités financières. Recommande le budget à la direction.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets à entreprendre afin de comprendre leurs besoins et orientations. Identifie et recommande les plans d'action pour atteindre les objectifs financiers.
2. Planifie, prépare et recommande le budget et les modes de répartitions budgétaires pour réaliser l'ensemble des projets, activités et demandes de subvention. Autorise des dépenses. Assure le contrôle budgétaire et effectue les correctifs.
3. Élabore et modifie la structure financière et les comptes des projets. Évalue et détermine l'admissibilité de dépenses particulières à des fonds de financement tels que équipements, atelier, frais de recrutement et de représentation.
4. Présente et explique le budget recommandé et les états financiers à des départements et à la direction.
5. Élabore des tableaux de bord et indicateurs de performance pour mesurer l'atteinte des objectifs financiers tels que effet de levier et projection de flux monétaire.
6. Effectue diverses tâches administratives telles que approbation de contrats et rédaction de directives financières.
7. Peut être appelé à coordonner les activités et répartir le travail d'un groupe. Offre des conseils. Évalue et valide la qualité et la pertinence des résultats attendus du personnel qu'elle coordonne.
8. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des pratiques financières et principes comptables.
9. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié et deux (2) années d'expérience pertinente au projet de recherche.

Analyste RH	Date Code Classe R1
--------------------	---------------------------

I Sommaire de la fonction

Planifie, coordonne et réalise des activités de ressources humaines afin de soutenir les gestionnaires. Assure la pertinence et l'exactitude des dossiers et documents RH. Effectue des analyses.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des enjeux en ressources humaines afin de comprendre leurs besoins et les objectifs à atteindre. Planifie les étapes et l'échéancier à suivre pour réaliser les objectifs.
2. Oriente, soutient et informe les gestionnaires et employés dans divers processus et politiques tels que recrutement, formation, évaluation d'emploi, relation de travail, santé et sécurité, paie et immigration.
3. Coordonne le processus d'embauche. Rédige les formulaires, affichages et lettres d'offres et de refus. Effectue l'analyse et le tri des candidatures et participe à des d'entrevues.
4. Prépare et anime des séances d'information, activités de recrutement et formations afin de communiquer les pratiques RH et aider les employés. Analyse les besoins en formation et recommande des actions à entreprendre.
5. Planifie, coordonne et assure le suivi de divers projets et activités tels que campagne de recrutement, gestion de médias sociaux, événement social, renouvellement de permis de travail.
6. Communique, coordonne et assure le suivi des opérations auprès des chercheurs, employés, et membres de la Direction des ressources humaines. Répond à diverses interrogations telles que paie, banques de vacances, avantages sociaux.
7. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel dans l'utilisation d'outils, méthodes, techniques et procédures, dans la validation de certains résultats ainsi que dans la planification et la répartition des opérations de ressources humaines.
8. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par mois pour se tenir au courant des concepts et pratiques en ressources humaines.
9. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Conseiller brevet
Conseillère brevet

Date
Code
Classe R2

I Sommaire de la fonction

Participe à l'identification des objectifs de projets d'investissement dans une optique de commercialisation de la recherche. Coordonne les activités de propriété intellectuelle. Participe à la rédaction des demandes de brevets

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel de recherche des déclarations d'invention qu'il veut entreprendre afin de comprendre leurs priorités et orientations. Identifie et recommande des projets de propriété intellectuelle.
2. Participe à l'élaboration et la coordination des déclarations d'invention. Analyse et évalue les déclarations en regard des enjeux juridiques, réglementaires, scientifiques, commerciaux et de marché. Émet des recommandations pour les projets sous sa responsabilité.
3. Participe à la rédaction de demandes de brevets et rapports d'analyse en rédigeant des sections telles que description de l'invention, utilité et portée de l'invention, restriction, liste de brevets pertinents.
4. Planifie, prépare et recommande les budgets des projets de propriété intellectuelle et des prévisions pour en estimer la valeur commerciale.
5. Présente et explique les portefeuilles de projets, budgets et prévisions estimées à des départements, chercheurs et à la direction.
6. Effectue diverses tâches administratives telles que maintien et vérification du portefeuille de brevets, suivi budgétaire.
7. Peut être appelé à coordonner les activités et à répartir le travail d'un groupe. Évalue et valide la qualité et la pertinence des résultats obtenus du personnel qu'elle coordonne.
8. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation quelques fois par semaine pour se tenir au courant de la compétition et des nouvelles connaissances en propriété intellectuelle.
9. Communique et assure le suivi des projets auprès de chercheurs, investisseurs, agents de brevets et partenaires.
10. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieures.

III Qualifications requises

Diplôme universitaire de maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié et deux (2) années d'expérience pertinente au projet de recherche.

Agent de recherche (mathématique et informatique)

28

Agente de recherche (mathématique et informatique)