

## Offre d'emploi

No 21021

Affichage interne et externe

6 avril 2021 au 7 mai 2021

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - CONTRACTUEL BUREAU DES PARTENARIATS ET DE LA VALORISATION À QUÉBEC**

### Sommaire de la fonction

---

Relevant de la directrice ou du directeur du Bureau des partenariats et de la valorisation, la personne effectue un ensemble de travaux techniques reliés à la gestion des contrats de recherche et de la propriété intellectuelle, ainsi qu'au soutien des activités de valorisation des résultats de la recherche. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application de normes, processus ou procédures et exécute divers travaux à caractère technique et administratif en vue d'assurer la bonne marche des activités courantes.

### Principales tâches et responsabilités

---

Plus spécifiquement, la personne est responsable du suivi des engagements de l'INRS et de ses partenaires vis-à-vis la propriété intellectuelle ainsi que des suivis relatifs aux droits réciproques octroyés dans le cadre de différents types de contrats tels contrats de recherche, contrats de services licences, cessions et accords de transfert de matériel et de données.

Elle participe à la préparation et à la vérification diligente des déclarations d'invention, des documents de cession et des licences. Elle collabore à l'amélioration continue des pratiques et processus de gestion des contrats de recherche et de la propriété intellectuelle à l'INRS.

Elle recueille et analyse les informations incluses aux contrats et aux licences, déclarations d'invention, cessions, demandes de brevets et brevets et de tout autre document de nature juridique en lien avec la gestion de la propriété intellectuelle.

Elle compile et analyse des données et produit divers rapports et documents, en assure la transmission et répond aux demandes d'information provenant de la clientèle interne et d'organismes externes.

Elle coordonne la révision de contrats, de licences et d'avis d'inscription et de sommaires de conditions contractuelles.

Elle établit et maintient à jour différents dossiers techniques et administratifs tels diverses listes, statistiques, compilations de données, rapports et correspondances.

Elle participe activement à la création et au maintien à jour des bases de données et des systèmes de gestion de l'information ainsi qu'à la saisie des données. Elle assure notamment le suivi du paiement des frais de maintien de brevets et du suivi des redevances.

Elle peut être appelée à effectuer des recherches à l'aide de bases de données (brevets ou autres).

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

### Exigences normales et habiletés particulières

---

#### Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, en techniques juridiques ou tout autre domaine pertinent.

### Expérience

- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente. Une expérience dans une institution de recherche ou un organisme de valorisation de la recherche sera considérée comme un atout.

### Connaissances et compétences

- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique dans un environnement Windows et d'outils de gestion et de traitement des données;
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Souci du détail, rigueur et précision dans le travail;
- Bon jugement et sens développé du service à la clientèle;
- Souci de l'efficacité et du respect des échéanciers;
- Sens de l'organisation éprouvé, autonomie et polyvalence;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Discrétion;
- Bonne connaissance de la gestion de la propriété intellectuelle en milieu de recherche, un atout;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite.

### Lieu de travail

---

Institut national de la recherche scientifique  
**Bureau des partenariats et de la valorisation**  
490, rue de la Couronne  
Québec (Québec) G1K 9A9

### Traitement

---

Poste à temps complet: 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 8, le salaire de technicienne ou technicien en administration peut varier entre 27,18 \$ et 37,26 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN).

### Comment postuler ?

---

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **7 mai 2021**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez joindre, en toute confidentialité, le [edi@inrs.ca](mailto:edi@inrs.ca).

L'INRS demande également à ses comités de sélection de tenir compte des interruptions de carrière et des circonstances spéciales lors de l'évaluation des candidatures. Les personnes candidates sont donc invitées à indiquer la nature de ces interruptions ou circonstances spéciales dans leur lettre de présentation.