

Gestionnaire, ententes de recherche

Relevant du chef d'équipe du bureau de la valorisation et des ententes de recherche (BVER), le titulaire de ce poste assure le suivi des aspects légaux et réglementaires des contrats relatifs à la recherche au sein de la direction de la recherche (CRCHUM).

Responsabilités générales :

- Analyser, réviser, rédiger et négocier des contrats de recherche afin de s'assurer que les clauses soient acceptables et respectent les lois et les règlements en vigueur, ainsi que les politiques du CHUM et du CRCHUM et de les recommander pour signatures par les personnes autorisées du CRCHUM et du CHUM
- Fournir le support et l'expertise requise aux chercheurs et à leurs équipes pour la finalisation des contrats de recherche
- Communiquer et négocier avec les intervenants internes (chercheurs et équipes de recherche) et externes (organismes subventionnaires et compagnies privées)
- Travailler en collaboration avec d'autres départements du CRCHUM et du CHUM lorsque nécessaire
- Participer du processus de l'examen de la convenance institutionnelle
- Assurer la mise à jour des bases des données pour la gestion des contrats de recherche
- S'assurer de faire les suivis requis pour la gestion des contrats signés

Qualifications :

- Détenir un baccalauréat universitaire en droit ou dans une discipline appropriée
- Expérience minimale de deux années en rédaction et négociation de contrats
- Excellente capacité de planification et d'organisation
- Connaissance de la recherche en sciences de la vie
- Sens aigu du jugement
- Facilité de communication et de rédaction
- Excellente connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit

Statut :

- Poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine
- Contrat de douze (12) mois, renouvelable
- Salaire et avantages selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :
drec.cv.chum@ssss.gouv.qc.ca