

Offre d'emploi : Gestionnaire de projets de recherche

Voici une occasion unique de travailler dans une entreprise dynamique! Managium est une firme spécialisée dans la gestion de projets de recherche scientifique à grande échelle (10 à 25 chercheurs, budgets de 5-20 millions \$ sur 3-4 ans). Notre clientèle principale est constituée de chercheurs universitaires gérant des projets de recherche multidisciplinaires et interinstitutionnels. Vous travaillerez avec des chercheurs de calibre international qui font une différence en santé, en environnement, en agriculture, en ressources naturelles et en sciences sociales! Nous aidons des équipes qui font de la science appliquée et leurs travaux ont des retombées concrètes!

Nous sommes présentement à la recherche d'un gestionnaire de projet qui nous assistera dans nos mandats actuels en :

- Assistance à la préparation de demandes de financement;
- Gestion de projets, rapports d'étapes, aspects administratifs et financiers.

Description du poste :

Préparation de demandes

- Assister les chercheurs dans la coordination et la préparation de demandes de financement notamment, respect des exigences du programme, préparation/compilation du budget du recherche, écriture et révision de textes non-scientifique; coordination entre chercheurs, préparation de tableaux, graphiques et compilations des diverses annexes demandées tels que CVs, lettres de cofinancement et de support, soumissions externes, etc.

Gestion de projets

- Recueillir les informations nécessaires auprès des institutions et partenaires pour produire les rapports financiers trimestriels;
- Recueillir les informations nécessaires et coordonner la production des rapports scientifiques semi-annuels;
- Gérer le budget du projet en utilisant le modèle obligatoire de l'organisme subventionnaire et les fichiers personnalisés internes développés pour chaque projet;
- Coordonner et participer (supporter et conseiller) aux réunions de comité exécutif, comité scientifique et comité superviseur des projets; produire le compte-rendu de ces réunions;
- Coordonner les transferts financiers trimestriels interinstitutionnels;
- Fournir aux chercheurs des rapports ou prévisions financières périodiques;
- Organiser les différentes réunions du projet notamment la réunion annuelle (1-2 jours) regroupant tous les chercheurs du projet;
- Assister le projet dans les communications avec les agences subventionnaires, entre les institutions et avec les partenaires industriels;
- Suivre le progrès du projet avec un Gantt Chart (échéancier) et supporter les chercheurs pour assurer l'atteinte des objectifs;

- Coordonner les demandes de changements scientifiques ou financiers;
- Assister dans la création des outils de communications (site web, brochures, etc.);
- Assister les chercheurs dans les réunions et actions de commercialisation ou transferts technologiques avec les utilisateurs potentiels.

Exigences du poste :

- BAC en administration avec concentration en management, gestion de projet ou équivalent (MBA un atout), ou un BAC en sciences plus une formation ou expérience en gestion de projet (MBA un atout);
- Bilingue, français et anglais écrit et oral avancé;
- 1 à 3 ans d'expérience en gestion de projet;
- Connaissance avancée de la suite Office : Word, PowerPoint et surtout Excel (une connaissance de l'utilisation de formules et fonctionnalités avancées d'Excel est un atout);
- Expérience en gestion de projet ou de travail avec des scientifiques;
- La charge de travail est fonction des étapes du projet et des demandes particulières du chercheur principal (le client) i.e. les heures de travail pourraient varier d'une semaine à l'autre.

Connaissances et aptitudes recherchées :

- Être en mesure de discuter, comprendre et conseiller des chercheurs universitaires sur des sujets de planification, d'organisation, de direction et de contrôle de la science et de la gestion;
- Diplomatie, excellente capacité d'écoute et d'adaptation;
- Capacité à comprendre plusieurs domaines scientifiques;
- Grande autonomie et polyvalence;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Être organisé, rigoureux et avoir le souci du détail;
- Expérience en organisation d'événements (un atout);
- Expérience de relation client dans un contexte de prestation de services (un atout);
- Volonté d'apprendre les fonctionnalités avancées de la suite Office.

Conditions et avantages :

- Salaire de départ entre 37 000 \$ et 48 000 \$ par année selon l'expérience de travail du candidat avec possibilités d'avancement rapide selon performance;
- 35 heures par semaine;
- Le travail est principalement réalisé à distance. La personne choisie travaillera à partir de son propre domicile. Des déplacements chez la clientèle seront nécessaires à l'occasion;
- Possibilité de commencer à temps partiel;
- Ordinateur fourni;
- Horaire flexible tout en respectant les besoins des clients.

Veillez acheminer votre CV et une lettre de motivation à :

francis.bellavance@managium.ca