



Group of Canadian Research Universities

Regroupement des universités de recherche du Canada

Description de poste

Coordonnateur, échange de données - U¹⁵

Relevant de la directrice générale et sous la supervision du Comité de direction de l'Échange de données de U15 (U15ED/CD), le coordonnateur collabore avec le président du groupe d'Échange de données (U15ED) afin de faciliter la collecte d'informations dans des formats accessibles aux représentants des établissements et qui favorisent l'atteinte de deux principaux objectifs : documenter la mission et le mandat individuels et collectifs des établissements membres de U¹⁵; appuyer les efforts promotionnels et de démarchage de U¹⁵.

Activités principales:

Appui au secrétariat de U¹⁵

- Agir comme agent de liaison entre le secrétariat de U¹⁵ et le U15ED afin d'assurer une bonne communication bidirectionnelle à l'égard des priorités du conseil exécutif ainsi que de l'état et des résultats des projets menés par le U15ED.
- Travailler en collaboration avec le directeur, analyse de données et politique afin de transmettre de l'information stratégique à la directrice générale pour appuyer les buts et objectifs de l'exécutif de U¹⁵ et des sous-comités.
- Préparer, sous la direction de la directrice générale de U¹⁵, des rapports pour le comité directeur, le conseil exécutif, les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche et pour la directrice générale.
- Mener des recherches et des analyses afin d'appuyer les collaborations avec diverses organisations nationales et internationales ayant des intérêts semblables à ceux du U15ED.
- Établir les calendriers et coordonner les téléconférences mensuelles du U15ED et la réunion annuelle face à face en consultation avec l'adjointe de direction de U¹⁵ et l'établissement hôte.
- Appuyer les U15ED et le U15ED/CD dans toutes leurs activités, notamment : préparation de calendriers, coordination de téléconférences, préparation de documents de travail des réunions, rédaction de procès-verbaux.
- Offrir des orientations et des idées de développement aux membres du U15ED.
- Exécuter d'autres tâches demandées par la directrice générale.

Coordination de projet

- Coordonner les activités de collecte, de soumission et d'analyse d'informations des membres du U15ED afin de s'assurer qu'elles s'inscrivent dans les priorités établies par le conseil exécutif.
- Collaborer avec les responsables de projets pour améliorer la qualité et l'intégrité des données.
- Établir des calendriers de soumission de données pour chaque élément d'information et effectuer un suivi auprès des responsables et des représentants d'établissement afin de s'assurer de l'adéquation des calendriers.
- Travailler en collaboration avec les président et vice-président du U15ED afin d'identifier les responsables de projets, à des fins telles que la collecte d'informations, l'intégrité et l'analyse des données ainsi que les enjeux découlant de chaque ensemble de données.
- Coordonner la soumission des informations entre les établissements membres et créer ou maintenir à jour différentes bases de données au moyen des technologies appropriées.

Gestion de l'information

- Utiliser un système de transfert électronique de données sécuritaire et le perfectionner au besoin.
- Mettre en place et tenir à jour des outils favorisant les communications et la participation du U15ED au moyen de différents médias (par exemple, courriel, Listserv, listes de diffusion, conférences Web).
- S'assurer que les bases de données sont accessibles pour les représentants des établissements tout en étant protégées contre les accès non autorisés.
- Produire des rapports ou des extraits provenant des bases de données suivant les demandes des établissements membres de U¹⁵ ou de demandeurs externes, sur autorisation de la directrice générale ou du président du U15ED, conformément aux protocoles de divulgation et d'accès à l'information du U15ED.
- Se tenir informé des derniers développements technologiques et méthodologiques afin de s'assurer que l'ED continue d'être efficace et attentif aux besoins de U¹⁵.

Habilités et connaissances

- Connaissance et compréhension de la mission et des activités de U¹⁵.
- Excellentes habiletés de communication permettant des interactions efficaces avec les représentants d'ED dans différents cadres opérationnels exigeant de grandes capacités d'adaptation.
- Capacité à faire preuve de tact, de rigueur, de discrétion et de discernement lors de la gestion d'informations hautement confidentielles.
- Capacité à travailler de manière indépendante, avec une supervision minimale, à établir ses propres priorités et à coordonner des activités assorties de délais serrés.

- Capacité à travailler pour une organisation dont les membres sont éloignés géographiquement, ce qui nécessite un bon jugement indépendant.
- Expérience en gestion et en coordination de projets associée à de bonnes habiletés liées à l'organisation et aux activités de suivi.
- Excellentes notions quantitatives et expérience approfondie en informatique, incluant une bonne connaissance des feuilles de calcul et des logiciels de bases de données, des applications Web et des outils de gestion informatiques.
- Capacité à composer avec des données dans des formats différents et parfois incompatibles.
- Expérience de plusieurs années dans une situation de gestion et d'utilisation de bases de données dans un milieu universitaire, ou expérience équivalente.
- Formation approfondie en statistiques et méthodologie de recherche.
- Expérience dans un langage de programmation de haut niveau, par exemple Python (constitue un atout).
- Expérience dans l'utilisation et la gestion de bases de données (constitue un atout).
- Capacité à travailler dans les deux langues officielles du Canada, tant à l'oral qu'à l'écrit (constitue un atout important).

Exigences physiques

- Il s'agit d'un poste à temps complet.
- Le bureau est situé à Ottawa, mais les candidats exceptionnels vivant à l'extérieur de la région de l'Outaouais pourraient être considérés.
- Longues périodes de travail devant l'écran ou au téléphone en position assise.

Salaire

Le salaire est fixé en fonction des compétences et de l'expérience.

Veillez soumettre votre lettre de couverture et votre C.V. à secretariat@u15.ca par le 31 juillet 2013.