

## Spécialiste de la recherche

*\*Veuillez prendre note que le masculin est ci-après utilisé comme genre neutre, sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

### **Réseau de cellules souches**

Le Réseau de cellules souches (RCS) est un organisme national sans but lucratif qui soutient trois objectifs principaux : la recherche sur les cellules souches et la médecine régénératrice; la formation de la prochaine génération de travailleurs hautement qualifiés; et le soutien à la mobilisation et au transfert des connaissances issues de la recherche sur les cellules souches et la médecine régénératrice. Du laboratoire à la clinique, l'objectif du RCS est de propulser la création de thérapies et de technologies qui permettront de sauver des vies grâce à la recherche en médecine régénératrice, pour le bien de tous et de toutes. Avec le soutien du gouvernement du Canada, le réseau est passé de quelques dizaines de laboratoires à plus de 200 groupes de recherche de classe mondiale, soutenant plus de 200 projets de recherche et 25 essais cliniques. Depuis sa création, le RCS a aidé à catalyser 20 entreprises biotechnologiques et à former plus de 5 000 personnes hautement qualifiées. En 2021, le gouvernement du Canada a réitéré sa confiance et son appui à l'égard du RCS en y investissant 45 millions de dollars pour la période allant de 2022 à 2025. Pour en savoir plus, consultez le site [stemcellnetwork.ca/fr](https://stemcellnetwork.ca/fr).

### **But :**

Relevant du vice-président à la recherche et à la formation, le spécialiste de la recherche travaillera au sein d'une petite équipe chargée de mener à bien tous les aspects du programme de financement du RCS. Le titulaire fournira un soutien opérationnel et stratégique au vice-président à la recherche et à la formation ainsi qu'à l'équipe de direction pour tout ce qui touche le programme de financement de la recherche du RCS, et supervisera le calendrier de planification de la recherche du RCS. Le spécialiste sera responsable de la gestion du portail de recherche Proposal Central du RCS et travaillera avec le vice-président à la préparation des documents liés aux processus de demande et d'évaluation qui seront hébergés sur le portail. Le spécialiste assurera la liaison avec la communauté de la recherche pour répondre aux questions qu'elle peut avoir concernant les concours de financement, la présentation des rapports ou toute autre question qu'elle pourrait avoir. Le spécialiste aidera le vice-président à s'assurer que le processus d'examen par les pairs du RCS fonctionne de manière équitable et sans heurts. Il rédigera également des lettres de notification à l'intention des demandeurs du RCS en fonction des résultats des examens par les pairs. Le titulaire fournira également un soutien logistique et/ou administratif au vice-président pour la préparation des réunions du comité de gestion de la recherche. Le spécialiste doit pouvoir servir de ressource à l'équipe de communication et de mobilisation des connaissances en ce qui a trait aux communications scientifiques, notamment en fournissant une sélection mensuelle d'articles à inclure dans le bulletin du RCS. En outre, le spécialiste collaborera avec l'équipe des services généraux concernant les questions relatives aux budgets des projets de recherche ou les interrogations que peuvent avoir les chercheurs au regard des exigences contractuelles.



### Principales fonctions et responsabilités :

- Gérer le calendrier de planification de la recherche et coordonner les appels de demandes de financement de la recherche
- Soutenir le vice-président relativement à la création de formulaires de demande de recherche et des documents d'évaluation et formulaires de rapport des comités de pairs examinateurs
- S'assurer que les formulaires de demande et d'évaluation s'appuient sur un langage et/ou des questions qui encouragent l'équité, la diversité et l'inclusion au sein des projets et des équipes
- Être responsable du portail Proposal Central et veiller à ce que les utilisateurs aient une expérience positive portail
- Être responsable de l'élaboration et de la mise à jour des listes de contrôle internes et des documents de processus se rattachant aux pratiques exemplaires du RCS en matière d'administration des concours de financement de la recherche
- Collaborer avec l'équipe des communications à l'élaboration des documents de recherche pertinents (écrits ou numériques) nécessaires pour le site Web et les plateformes numériques du RCS, en particulier aux moments névralgiques comme les appels de financement et les résultats des concours
- Aider le vice-président à examiner les demandes de financement de la recherche pour s'assurer qu'elles sont complètes et admissibles à l'examen par les pairs
- Collaborer avec le vice-président en ce qui concerne la sélection des pairs examinateurs et l'établissement des mandats des comités de pairs
- Rédiger des lettres de notification à l'intention des demandeurs en fonction des résultats des processus d'évaluation par les pairs
- Assurer la liaison avec les chercheurs financés afin d'évaluer leurs progrès et de les aider à combler les éventuelles lacunes en matière de partenariat ou d'expertise
- Être responsable de toute la logistique des réunions du comité de gestion de la recherche (ordre du jour, lieu, informatique, restauration, procès-verbaux, etc.)
- Répondre aux questions de la communauté de la recherche concernant les possibilités de financement ou plus particulièrement leurs projets financés
- Préparer des analyses démographiques basées sur les demandes de financement et les projets financés, qui pourront être utilisées par l'ensemble de l'organisation et avec des publics externes
- Collaborer avec l'équipe des services généraux au regard des documents d'attribution de fonds qui doivent être traités par l'établissement des demandeurs avant l'octroi des fonds
- Aider le vice-président à préparer des rapports à mi-parcours et les réunions d'examen du CGR
- Réaliser des vérifications annuelles ou semestrielles au sujet des autres bailleurs de fonds afin d'éclairer la planification du RCS concernant le calendrier stratégique des concours de financement et la conception des programmes de recherche
- Préparer des documents d'information pour la haute direction, le CGR ou le conseil d'administration, selon les besoins
- Signaler les bonnes nouvelles touchant les recherches financées par le RCS qui pourraient être utilisées pour les besoins de communication du RCS



**Stem Cell  
Network**

**Réseau de  
Cellules Souches**

Powering Regenerative Medicine  
Propulsons la médecine régénératrice

- Aider le vice-président et le gestionnaire des événements à élaborer la programmation scientifique des réunions Till & McCulloch (TMM)
- Participer à des conférences ou à des réunions scientifiques à la demande du vice-président
- Établir des relations avec des homologues d'organisations partenaires
- Recueillir les commentaires des participants aux événements et faire état de leurs constatations et recommandations relatives à ces événements
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins

**Exigences en matière de formation et d'expérience :**

- Un doctorat en biologie des cellules souches ou du développement, en bio-ingénierie ou dans une discipline connexe est obligatoire
- Au moins trois ans d'expérience en administration de la recherche
- D'excellentes compétences en communication orale et une aptitude à échanger avec des experts de manière professionnelle et diplomatique
- Un sens du détail et la capacité de fonctionner dans un environnement de travail dynamique
- Une expérience de la gestion des grandes bases de données et feuilles de calcul, ainsi que de la rédaction de rapports
- D'excellentes compétences en résolution de problèmes; une aptitude à résoudre des problèmes et/ou à déterminer quand un problème doit être soumis à un niveau hiérarchique supérieur
- D'excellentes compétences organisationnelles et la capacité de coordonner des projets et des échéances qui se chevauchent
- Une maîtrise de MS Office et des logiciels de base de données tels que Proposal Central et Salesforce
- Une bonne connaissance de l'environnement de financement de la recherche au Canada sera considérée comme un atout
- Une bonne connaissance de l'environnement canadien de la recherche et des politiques publiques en matière de santé sera considérée comme un atout
- Une expérience du travail dans une organisation matricielle
- Une aptitude à travailler de manière indépendante ainsi que dans un environnement collaboratif et axé sur le travail d'équipe
- Une expérience de travail dans un organisme sans but lucratif sera considérée comme un atout
- Savoir s'exprimer dans les deux langues officielles du Canada sera considéré comme un atout

**Exigences particulières :**

- Les exigences en matière de voyage sont variables au cours de l'année, et le titulaire devra pouvoir se déplacer lors de la conférence scientifique annuelle

**Date limite de dépôt des demandes :** les demandeurs intéressés doivent envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation à [SCNHR@stemcellnetwork.ca](mailto:SCNHR@stemcellnetwork.ca) au plus tard le 30 juin.