



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/04/28

Research Officer / Agent.e à La Recherche

Job ID	64-95-2B-BE-BE-B2		
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=64-95-2B-BE-BE-B2		
Company	Bishop's University		
Location	Sherbrooke, Quebec		
Date Posted	From: 2021-05-13	To: 2021-11-09	
Job	Type: Full-time	Category: Office	
Job Salary	Class 13:\$26.88 To/À \$35.06 Per Hour/de L'heure (APBU â€“ Unionized		
Position/poste SyndiquÃ©)			
Languages	Excellent Verbal And Written Communication Skills In Both English And French /		
Bilinguisme (oral Et Ã©crit)			

Description

Posting 21-14 (Regular full time position)

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Research Officer for a regular full-time position in the Research department. Reporting to the Director of Research & Graduate Studies, the incumbent will play a key support role in the enhancement of Bishop's research profile. This position has a workweek of 32.5 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required.

Nature of Duties & Responsibilities:

- Provide coordination and administrative support to the Research Ethics Board and the Animal Care and Biosafety Committee;
- Promote scholarships opportunities to students and assist them in the preparation of their applications;
- Organize research related events such as the Annual Research Week, receptions, and lab openings;
- Promote research achievements by Bishop's faculty internally, on the University website and in the medias;
- Support researchers in the establishment of research partnerships and identification of research funding opportunities with the private or public sector;
- Correspond with appropriate government ministries, granting agencies, and other research-related organizations concerning research ethics issues and scholarships;
- Participate in the activities of the federal (CAURA) and provincial (ADARUQ) organizations of research administrators;
- Represent the University at external research-related events in lieu of the Vice-Principal Academic & Research or the Director of Research & Graduate Studies ;
- Assist the Director of Research and Graduate Studies in the production of various research reports and research related tasks;
- Liaise with the Director of Recruitment and Retention and Program Coordinators to develop a Recruitment Strategy for graduate students;
- Liaise with the Admissions Office, Program Coordinators and Deans to improve admissions policies and processes for graduate students/programs;
- Support the work of the Senate Graduate Studies Committee;
- Other tasks as assigned.

AFFICHAGE 21-14 (Poste Ã©gulier Ã temps plein)

Les Ã©noncÃ©s suivants sont destinÃ©s Ã dÃ©crire la nature et le niveau de travail gÃ©nÃ©ral. Ils ne reprÃ©sentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilitÃ©s, tÃ¢ches et aptitudes requises.

L'UniversitÃ© Bishop's recherche un Agent.e Ã la Recherche pour un poste Ã©gulier Ã temps plein dans le bureau de la recherche. Se rapportant au Directrice de la Recherche et des Ã©tudes SupÃ©rieures, l'Agent.e Ã la

recherche jouera un rôle clé de support quant au développement du profil de recherche de l'Université. La semaine de travail est de 32.5 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine occasionnelles.

Nature des tâches:

- Coordonne et offre un soutien administratif au Comité d'éthique de la recherche et au Comité de protection des animaux;
- Promouvoir les opportunités de bourse auprès des étudiants et leur offrir un soutien dans la préparation de leur demande;
- Organise des événements reliés à la recherche tel que la semaine de la recherche, l'ouverture de laboratoires etc.;
- Collaborer avec les chercheurs afin d'établir des partenariats de recherche et afin d'identifier les opportunités de subventions tant dans le secteur privé que public;
- Publiciser les réalisations des chercheurs au sein de la communauté universitaire et dans les médias;
- Communiquer avec les représentants de différents organismes gouvernementaux, des organismes subventionnaires et des organisations reliées à la recherche pour les dossiers touchant l'éthique et les bourses;
- Participer aux activités des associations provinciales et fédérales réunissant les administratrices et Représenter l'Université à des événements reliés à la recherche et organisés par nos partenaires en remplacement du Vice Principal Académique & recherche ou de la directrice de la recherche et des études supérieures;
- Assister la directrice de la recherche et des études supérieures dans la préparation de divers rapports de recherche;
- Assurer la liaison avec le Bureau des Admissions, les coordonnateurs de programmes et les doyens afin d'améliorer les politiques et les processus d'admission des étudiants aux programmes des cycles supérieurs;
- Supporter les travaux du Sénat pour le Comité des études Supérieures;
- Toutes autres tâches connexes.

Experience

- 1-3 years of relevant experience in research and/or research administration.

- 1 à 3 ans d'expérience en recherche ou en administration de la recherche.

Education Requirements

- Masters Degree

- Une Maîtrise

Additional Skills

- Familiarity with research methods and research ethics issues;
- Knowledge of funding agencies programs and their operations;
- Strong computer skills;
- Ability to multitask, to work and co-operate with others;
- Excellent verbal and written communication skills in both English and French.

-
- Connaissance des organismes subventionnaires provinciaux et fédéraux et de leur fonctionnement;
 - Connaissance des méthodes de recherche et des questions d'éthiques
 - Excellentes capacités d'analyse, de planification et d'organisation;
 - Capacité à travailler de façon individuelle et en équipe;
 - Excellentes connaissances de Microsoft Office
 - Capacité à travailler sur plusieurs dossiers concurremment et à respecter les échéanciers établis;
 - Bilinguisme (oral et écrit).

Other

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies and welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity, and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible

and ethnic minorities, persons with disabilities, women and LGBTQ2+.

L'Université Bishop's applique un programme d'Accessibilité en emploi issu de la Loi sur l'Accessibilité en emplois des organismes publics et accueille les candidats qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement défavorisés et marginalisés, notamment les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

How to Apply

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by June 6th 2021 before 4:00 pm to careers@ubishops.ca

Per the Collective Agreement, priority will be given to qualified internal applicants. Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact careers@bishops.ca

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez ici le 6 juin 2021, 16 :00 à careers@ubishops.ca

Tel que prévu à la Convention Collective, priorité sera accordée à un candidat interne qualifié. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l'intérêt manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@bishops.ca