

Le **Consortium de recherche et innovations en bioprocédés industriels (CRIBIQ)** est un organisme sans but lucratif qui a pour objectif de promouvoir et soutenir la réalisation de projets innovants dans le grand secteur de la bioéconomie (agroalimentaire, bioproduits/bioprocédés industriels et environnement) afin de permettre au Québec d'atteindre ses objectifs en matière d'innovation durable, d'économie circulaire et d'écoresponsabilité.

Nous sommes une équipe dynamique, passionnée par la science et l'innovation. Au sein de notre organisation en croissance, chacun des membres de l'équipe est important et impliqué pour contribuer à son succès.

Tâches et responsabilités

Vous devez posséder une expérience pertinente et être légalement autorisé à travailler et à résider au Canada.

Sous l'autorité du Directeur à l'innovation :

- Contribuer à la préparation, au lancement et à la gestion documentaire des appels à projets
- Assurer la conformité des documents soumis par les déposants
- Faire la saisie de données dans le système interne
- Contribuer à documenter les indicateurs de performance attendus
- Préparer les synthèses pour l'évaluation des projets soumis
- Préparer les documents pertinents à la tenue des comités d'évaluation et en faire la compilation
- Préparer les documents pour approbation au conseil d'administration et pour le ministère concerné
- Préparer les ébauches d'ententes avec les industriels sélectionnés
- Faire le calendrier des versements et en faire le suivi
- Assurer l'accompagnement administratif des industriels sélectionnés tout au long de la réalisation de leur projet
- Coordonner avec les équipiers à l'interne et fournir les informations requises qui contribuent à la bonne conduite des projets en cours (finances, communications, événements, etc.)
- Toutes autres tâches connexes pouvant être requises

Compétences recherchées

- Bonne maîtrise de la langue française
- Détenir une très bonne connaissance de Microsoft Excel
- Avoir de l'expérience dans la gestion de processus administratif et de gestion documentaire
- Avoir un sens aigu de l'organisation, de la planification et avoir une capacité à travailler de façon autonome
- Adopter en tout temps rigueur et précision dans l'exécution de ses tâches
- Être capable de communiquer efficacement autant à l'interne qu'avec les partenaires, au bénéfice de la fluidité des processus d'appel de projets
- Être intéressé et motivé par le secteur de la bioéconomie et l'innovation

Avantages

- Salaire compétitif selon l'expérience et les compétences
- Horaire : lundi au vendredi (35 hres/sem.), en mode hybride
- Contrat : permanent / temps plein
- Programme complet d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite simplifié, allocation sportive, etc.)

Postulez dès maintenant en envoyant votre CV à l'adresse suivante : alexandra.lachance@cribiq.qc.ca.