

**DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE**

Version n° : 01

**Titre de la fonction :** Agente, agent de recherche  
**Code de la fonction :** SPA04  
**Groupe d'emploi :** Professionnel

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

**Scolarité :** Diplôme de maîtrise dans une discipline appropriée  
**Expérience :** De trois ans à moins de cinq ans d'expérience pertinente  
**Autres :**

**Classement salarial :** 11

**DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Cette personne exerce des activités d'étude, d'analyse, et de contrôle dans le cadre de projets ou de travaux de recherche reliés à des domaines spécifiques; elle participe à l'encadrement pédagogique des étudiantes, étudiants et collabore à la gestion des laboratoires.

**DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :**

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Collabore à l'étude, à l'organisation ainsi qu'à la coordination des différentes étapes reliées à l'implantation de projets de recherche; collabore avec le personnel enseignant à l'élaboration de protocoles de recherche et d'expérimentation, de grilles d'analyse et autre documentation requise;
2. Compile, analyse et effectue la synthèse des données qualitatives et quantitatives notamment recueillies en laboratoire ou en milieu naturel ; interprète les résultats observés, vérifie les implications des différents facteurs, évalue leur impact et rédige des rapports présentant ses conclusions;
3. Rédige ou collabore à la rédaction de différents documents tels que demande de subvention, article scientifique et publication;
4. Développe, recommande et effectue la mise au point de nouvelles techniques et méthodes de recherche, d'analyse et de contrôle;
5. Conseille et assiste le personnel enseignant et la clientèle étudiante dans la réalisation de leurs travaux de recherche; collabore aux apprentissages et participe à l'encadrement des étudiantes, étudiants dans le cadre de leurs travaux de recherche;
6. Effectue des recherches documentaires et dresse des bibliographies reliées aux différents sujets de recherche;
7. Prépare et présente dans le cadre d'activités telles que congrès, colloque et séminaire, des exposés reliés à son champ d'activités;
8. Développe et entretient des liens avec différentes intervenantes, différents intervenants tels qu'université, groupe de recherche, organisme subventionnaire afin de promouvoir et d'échanger sur divers aspects reliés à leurs activités de recherche;
9. Rencontre ou communique avec des fournisseurs afin d'obtenir des prix, des catalogues ou des renseignements techniques; procède à des tests sur des nouveaux produits et conseille la personne désignée sur le choix et l'acquisition du matériel et de l'équipement;
10. Collabore à la gestion du laboratoire de recherche auquel elle est associée en effectuant diverses tâches reliées notamment à l'organisation du laboratoire, au fonctionnement des appareils, au budget et à la commande du matériel nécessaire à son fonctionnement;
11. Consulte de la documentation, des revues spécialisées et participe à des activités de formation et d'information telles que congrès, colloque et séminaire;
12. Collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à son champ d'activités;
13. Manipule, lorsque requis, des produits dangereux selon les règles de sécurité établies;
14. Assure le respect des normes d'éthiques et de sécurité reliées à son champ d'activités;
15. Utilise différents appareils reliés à son champ d'activités tels que diffractomètre, microscope, centrifugeuse, chalumeau et foreuse et ordinateur;
16. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes, nouveaux agents de recherche, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur à donner son avis lors de la notation;
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
18. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : [www.srh.uqam.ca](http://www.srh.uqam.ca).