

## Procédures pour embaucher un assistant de recherche

1. Déterminez si vous avez besoin d'un assistant de recherche selon le type de projet que vous entendez entreprendre, les compétences recherchées (au minimum et souhaitables) et le budget disponible.
2. Remplissez le formulaire [Demande d'affichage pour un assistant de recherche](#) en y indiquant vos besoins et envoyez-le à Anick Duchesne ([duchesne@telfer.uottawa.ca](mailto:duchesne@telfer.uottawa.ca)).
3. La disponibilité des ressources servant à financer le projet de recherche cité sera vérifié ainsi que toute autre question administrative associée aux dispositions de la convention collective en vigueur. Il se peut que des renseignements additionnels vous soient demandés afin de veiller à ce que tous les règlements soient respectés.
4. Un avis indiquant les exigences du poste d'assistant de recherche sera affiché sur le site Web de l'École de gestion Telfer pendant dix (10) jours ouvrables conformément aux dispositions de la convention collective du Syndicat Canadien de la Fonction Publique (SCFP).
5. Après expiration de cet avis, les candidats qualifiés seront classés selon les priorités indiquées dans la convention collective.
6. La liste des candidats et des priorités vous sera ensuite communiquée pour que vous puissiez commencer à interviewer les meilleurs candidats.
7. Une fois votre décision prise, vous devez confirmer votre choix à Anick Duchesne pour veiller à ce que les règlements soient respectés (conformément aux dispositions de la convention collective).
8. Si vous décidez de ne pas retenir un candidat haut placé sur la liste, vous devez fournir par écrit à Anick Duchesne de solides preuves indiquant qu'il ne répond pas aux qualifications minimums citées sur l'avis affiché. La raison donnée devra être suffisamment claire et solide pour résister à l'examen minutieux du SCEP, faute de quoi, le candidat sera jugé admissible.
9. Lorsque toutes les conditions sont remplies, le candidat recevra une offre de contrat par courriel.
10. Les tâches administratives et financières associées à l'embauche d'assistants de recherche sont effectuées par les Services administratifs de l'École de gestion Telfer.