

**ANALYSTE EN TECHNOLOGIE ET DONNÉES INDUSTRIELLES**  
**(Normalisateur / Normalisatrice)**

<b>Statut</b>	:	Régulier
<b>Direction</b>	:	Bureau de normalisation du Québec
<b>Lieu de travail</b>	:	Québec
<b>Niveau</b>	:	A ou B
<b>Demande de personnel</b>	:	N° 3299

---

**Les tâches** : sous l'autorité du directeur adjoint, la personne choisie doit notamment :

- élaborer des normes consensuelles, des cahiers de charges ou autres documents normatifs qui spécifient les exigences de qualité ou de rendement auxquelles doivent satisfaire des produits, des services ou des processus;
- planifier, organiser et animer les réunions des comités chargés des documents ci-dessus mentionnés;
- effectuer des études de faisabilité en vue de l'élaboration de documents normatifs;
- préparer ou collaborer à la préparation des offres de services;
- participer au nom du BNQ à divers comités en lien avec le milieu de la normalisation comme par exemple les comités du Conseil canadien des normes;
- participer activement aux rencontres de l'équipe normalisation du BNQ;
- effectuer des déplacements pour des réunions à raison de 2 à 3 fois par mois et dans certains cas pouvant nécessiter une absence de plus d'une journée.

**Les exigences** : la personne candidate pour ce poste doit satisfaire aux exigences suivantes :

**exigences normales**

- baccalauréat en l'une des disciplines reliées au génie, en droit, en administration, en rédaction technique ou autre discipline jugée pertinente;
- minimum de 5 années d'expérience pertinente en normalisation ou dans un domaine connexe ayant notamment permis de rédiger des documents techniques;
- excellente connaissance du français parlé et écrit;
- bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé permettant d'animer des réunions de comités en anglais;
- bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- attitudes pertinentes pour diriger efficacement des réunions de comités;
- faire preuve d'autonomie et d'entregent.

*Les personnes intéressées à poser leur candidature sont priées de le faire par le biais de l'adresse courriel [rh@criq.qc.ca](mailto:rh@criq.qc.ca) en mentionnant le numéro de la demande de personnel **3299-INTERNET** dans « objet » du message.*

***Le CRIQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection ayant des besoins particuliers.***