

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Conseillère, conseiller au rectorat <i>*Titre d'emploi à l'interne : Agente, agent de recherche et de planification (NPN11)</i>
Secteur de travail Unité organisationnelle :	Rectorat (6100)
Groupe d'emploi :	Professionnel
Statut :	Régulier temps complet
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine
Pavillon :	D : Athanase-David
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Maîtrise dans une discipline appropriée
Expérience :	Cinq (5) années d'expérience pertinente
Autres :	• Connaître les dossiers et les enjeux du milieu universitaire, le système et les politiques universitaires du Québec et du Canada, ainsi que les grandes tendances internationales de l'enseignement supérieur. • Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit et posséder un bon niveau d'anglais oral et écrit. • Posséder les habiletés reliées à la rédaction de textes, d'avis et de mémoires. • Connaître les modes de fonctionnement en vigueur à l'UQAM et dans le réseau de l'Université du Québec (un atout). • Maîtriser les outils informatiques, notamment ceux favorisant le travail collaboratif.
Salaire :	Entre 54 841 \$ et 94 552 \$
Classement salarial :	12
Les avantages ¹ :	• Programme d'avantages sociaux et régime de retraite; • Programme de formation et perfectionnement; • Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles; • Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles; • Accès facile en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice du Cabinet de la rectrice, cette personne réalise ou coordonne des activités de planification, de recherche et d'analyse concernant les différentes sphères de la vie administrative, académique et sociale de l'Université.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE (à titre indicatif) :

- Cette personne :
1. Compile, analyse et effectue la synthèse de données qualitatives et quantitatives nécessaires à la réalisation d'études reliées aux activités de l'Université; évalue leur impact en considérant le contexte législatif, politique, socio-économique, culturel et éducatif et tente de prévoir leurs implications notamment sur la mission de l'Université, ainsi que sur le financement, le fonctionnement et le rayonnement de l'institution;
 2. Élabore et recommande des stratégies d'intervention et collabore aux plans d'action visant à améliorer la planification, l'organisation, le développement et le positionnement de l'Université;
 3. Effectue des recherches documentaires, assure des veilles et prépare des synthèses reliées aux champs d'activités du cabinet de la rectrice, notamment en ce qui a trait aux préoccupations et aux dossiers à l'étude au sein des organisations interuniversitaires œuvrant à l'échelle locale, nationale ou internationale;
 4. Rédige différents documents tels que rapport, mémoire, avis, recommandations, publication et document d'information; coordonne les différentes étapes reliées à leur publication et à leur diffusion auprès des acteurs concernés, tant à l'interne qu'à l'externe;
 5. Convoque, organise, anime et participe à des réunions ou comités et assure, lorsque requis, le suivi des décisions prises dans le cadre des travaux;
 6. Consulte de la documentation, des revues spécialisées et participe à des activités de formation et d'information reliées à son champ d'activités;
 7. Collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et outils informatiques reliés à son champ d'activités;
 8. 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 la personne occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autre :

- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « Postuler ». Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions.

Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.