

CADRE CONTRACTUEL (durée du contrat de 12 mois avec possibilité de prolongation)

Date: Le 16 janvier 2019

Numéro d'affichage: 1819C15E

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste: Directrice administrative, directeur administratif
Unité organisationnelle: École des sciences de la gestion

Numéro du poste: I301

OSEZ l'UQAM :

L'UQAM offre la possibilité de faire une carrière stimulante et enrichissante comportant une gamme enviable d'avantages. C'est un milieu où l'épanouissement personnel, la qualité de vie au travail et la conciliation travail-vie personnelle constituent des valeurs fondamentales. L'UQAM offre également de nombreuses occasions de satisfaire sa soif de culture et de connaissances. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation à dimension humaine.

Située au Centre-Ville de Montréal, au cœur du Quartier latin, l'UQAM accueille plus de 43 000 étudiants et offre plus de 300 programmes. Grâce aux succès remportés par ses professeurs et ses étudiants, l'UQAM se classe parmi les grandes universités de recherche au Canada. Participant pleinement au progrès social, économique et culturel de la société, l'UQAM compte plus de 250 000 diplômés actifs dans des domaines diversifiés. Après près de 50 ans d'existence, l'UQAM reste fidèle à sa mission de former aussi bien la relève que les personnes en situation d'emploi et de rendre ses ressources accessibles au plus grand nombre.

CONTEXTE :

Sous l'autorité de la doyenne, du doyen de l'École et en collaboration avec les vice-doyennes, vice-doyens, la directrice administrative, le directeur administratif est responsable de la gestion des activités administratives de l'École.

VOS DÉFIS :

Conseil

- Vous assistez la doyenne, le doyen dans vos fonctions de supérieure immédiate, supérieur immédiat des employées, employés administratifs et de soutien de l'École, en collaboration avec les directrices, les directeurs des unités académiques de l'École;
- Vous collaborez à la planification stratégique et au développement de l'École, notamment en dirigeant des avis ou autres documents nécessaires;

Organisation

- Vous êtes responsable du suivi administratif afférent à la gestion des ressources financières, matérielles et technologiques de l'École;
- Vous agissez, à la demande de la doyenne, du doyen, à titre de supérieure immédiate, de supérieur immédiat du personnel mis sous votre responsabilité;
- Vous préparez et faites approuver les politiques de gestion administrative de l'École et en supervisez l'application;
- Vous coordonnez le processus afférent à la gestion budgétaire de l'École, notamment au niveau de l'évaluation des besoins, de la préparation des demandes budgétaires et de l'utilisation des ressources allouées;
- Vous préparez, à la demande de la doyenne, du doyen, des avis et recommandations liés à la répartition des ressources obtenues et au contrôle de la gestion financière et en assurez les suivis afférents;

Évolution

- Vous soutenez les activités des diverses instances de l'École;
- Vous assurez le lien entre l'École et les services centraux de l'Université pour les dossiers relvant de votre responsabilité;
- Vous assumez une fonction de veille stratégique quant à l'évolution des tendances de gestion dans le domaine des ressources humaines et de l'administration;
- Vous participez, à la demande de la doyenne, du doyen, à divers comités facultaires ou institutionnels et pouvez y agir à titre de secrétaire;
- Vous accomplissez tout autre mandat que pourrait vous confier la doyenne, le doyen de l'École.

EXIGENCES :

Scolarité

- Vous détenez un diplôme universitaire, de préférence de 2e cycle, dans une discipline appropriée;

Expérience

- Vous possédez un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en administration notamment en milieu universitaire ou au sein de structures interuniversitaires ou gouvernementales;
- Vous avez des qualités de leadership et les habiletés requises pour développer des relations de collaboration avec les unités académiques de l'École et les unités administratives de l'Université.

Vous avez à votre actif des réalisations significatives en lien avec les défis et enjeux du poste.

Autres exigences

- Vous possédez une connaissance approfondie du milieu académique universitaire et des règles institutionnelles afin de répondre adéquatement aux besoins de l'Université;
- Vous démontrez une connaissance et expertise reconnue en matière gestion des ressources humaines et de gestion administrative;
- Vous avez un esprit de synthèse jumelé à une excellente capacité de communication orale, écrite et médiatique;
- Vous possédez un très fort sens des affaires (capacité à passer du mode « stratégique » à « l'opérationnel » pour concrétiser les plans en actions);
- Vous détenez une habileté à identifier les groupes d'influence, à composer avec les leaders naturels, à tenir compte du point de vue des autres tout en sachant faire valoir le vôtre;
- Vous avez une capacité d'intervenir dans différentes situations et de comprendre la culture organisationnelle de différents milieux;
- Vous êtes une personne reconnue pour votre entretien et votre sens élevé de la confidentialité.

Vous êtes la personne candidate que nous voulons rencontrer!

Les personnes intéressées peuvent consulter le site Web des ressources humaines à l'adresse <https://www.rhu.ugam.ca>. De plus, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à : affichages.cadres@ugam.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite du processus.

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.

AU PLUS TARD LE 22 JANVIER 2019, 17 H