

Date : 5 août 2020

AFFICHAGE EXTERNE

Numéro d'affichage : E0000517

Titre du poste : Agente, agent de recherche et de planification (NPN11)

Secteur de travail | Unité organisationnelle : Vice-rectorat à la vie académique (6090)

Groupe d'emploi : Professionnel

Statut : Régulier temps complet

Horaire : Régulier 35 heures / semaine

Emploi provisoire jusqu'en décembre 2020

Pavillon : D : Athanase-David

EXIGENCES NORMALES :

Scolarité : Maîtrise dans une discipline appropriée

Expérience : Trois (3) années d'expérience pertinente

Autres :

Excellente connaissance des enjeux actuels du réseau universitaire québécois;
Excellente connaissance de l'Université du Québec à Montréal, et plus particulièrement de l'organisation et mandats courants de la direction de l'Université;
Expérience dans la production de documents administratifs, de planification, avis, notes de breffage et autres documents institutionnels;
Expérience dans l'organisation d'événements, chantiers, forums ou rencontres de diverse nature, administrative, promotionnelle, ou de planification; ainsi que dans la fonction de secrétariat de comité et de soutien aux démarches de portée institutionnelle;
Maîtrise d'outils de planification et de présentation un atout;
Connaissance de l'anglais un atout;

Salaire : Entre 54 841 \$ et 94 552 \$

Classement salarial : 12

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

L'agente, l'agent de recherche et de planification exerce des activités de recherche et de planification sur les différentes sphères de la vie économique, sociale, ou académique de l'institution.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines www.rhu.uqam.ca/NPN11.

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

Cette personne :

1. Effectue des recherches, des analyses et du traitement d'information documentaire ou numérique reliée aux mandats du Vice-rectorat à la vie académique;
2. Prépare des rapports, politiques, avis, mémoires, cadres de gestion, notes de breffage, communiqués et autres documents associés aux mandats du Vice-rectorat à la vie académique et effectue les révisions linguistiques, méthodologiques ou informationnelles reliées aux réalisations du Vice-rectorat;
3. Assiste la directrice, le directeur du bureau du Vice-rectorat à la vie académique dans la préparation des rencontres statutaires de la Vice-rectrice, du Vice-recteur à la Vie académique, telles celles du comité des affaires académiques du Bureau de la coordination interuniversitaire (BCI) et de la Commission de l'enseignement et de la recherche (CER) de l'Université du Québec;
4. Organise des rencontres, conférences, séminaires, chantiers, forums ou autres pour le Vice-rectorat et coordonne des dossiers stratégiques confiés au Vice-rectorat à la vie académique;
5. Collabore avec les services du Vice-rectorat sur les dossiers lui étant confiés ou avec les autres Vice-rectorats sur des mandats de portée institutionnelle selon les demandes faites au Vice-rectorat à la vie académique.

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.