

DOYENNE OU DOYEN DE LA GESTION ACADÉMIQUE

L'Université du Québec en Outaouais est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de doyenne ou doyen de la gestion académique.

L'Université du Québec en Outaouais (UQO) accueille environ sept mille étudiantes et étudiants dans une variété de programmes de premier, deuxième et troisième cycles. L'UQO compte 255 postes de professeures et professeurs et plus de 700 personnes chargées de cours.

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous la responsabilité de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite (VRER), la personne titulaire du poste a pour mandat d'administrer les politiques académiques de l'Université et de fournir le soutien aux départements dans leur fonctionnement et leur gestion des ressources professorales et enseignantes, le tout dans le respect des conventions collectives. Son mandat vise plus précisément à apporter un soutien aux professeures et professeurs et aux personnes chargées de cours dans la poursuite de leur carrière à l'UQO. De plus, elle participe et collabore aux négociations de conventions collectives et aux relations de travail des professeures et professeurs et des personnes chargées de cours.

Relations à l'interne et à l'externe

De par la nature des fonctions qui lui sont confiées, la personne titulaire du poste est en contact régulier avec le corps professoral, les personnes chargées de cours ainsi qu'avec les directions des départements. Elle est appelée à collaborer avec les autres membres du personnel du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite. Elle est également en contact fréquent avec le personnel du Vice-rectorat à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation, du Secrétariat général et du Vice-rectorat à l'administration et aux ressources, plus particulièrement avec celui du Service des ressources humaines.

La personne titulaire du poste entretient également des relations avec ses homologues de la gestion académique du milieu universitaire, notamment ceux du réseau de l'Université du Québec.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

Politiques et procédures

Dans le domaine des politiques et des procédures, la personne titulaire du poste :

- Élabore et propose des projets de politiques et de procédures en vue d'améliorer le fonctionnement de l'Université et des départements en matière de gestion académique ;
- Exerce un rôle de soutien et de conseil auprès de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, dans des domaines liés aux responsabilités départementales.
- Consulte les départements sur divers projets de politiques portant plus particulièrement sur la répartition des postes de professeures et professeurs, les critères d'embauche, le perfectionnement et les sabbatiques ;
- Analyse les résultats des consultations, prépare les projets de politiques pour les instances statutaires et veille à ce que l'application de ces politiques soit conforme aux objectifs poursuivis;
- Participe à l'élaboration des critères et procédures d'évaluation des enseignements des personnes chargées de cours, de concert avec les départements ;
- Veille à l'application de la Politique de perfectionnement des chargées et chargés de cours et du Programme d'intégration pédagogique des personnes chargées de cours ;

- Informe les départements des règlements, politiques et procédures adoptés par les instances de l'Université en matière de gestion académique ;
- S'assure de la nomination d'une personne administratrice déléguée à la direction des départements, le cas échéant.

Relations avec le corps professoral et les personnes chargées de cours

En lien avec les départements, la personne titulaire du poste a la responsabilité du développement des plans et des politiques relatives à la carrière des professeures et professeurs tout au long de leur parcours professionnel à l'Université. À cet égard, elle vise l'atteinte d'objectifs sur le plan de la promotion de l'enseignement et de la recherche en favorisant le développement du corps professoral tout en favorisant le développement des compétences.

Dans le domaine des relations avec le corps professoral et les personnes chargées de cours, la personne titulaire du poste :

- Assiste les départements dans la bonne marche de leurs opérations en favorisant une saine gestion des personnes dans un environnement visant à harmoniser les diverses interventions des départements avec celles du Décanat de la gestion académique ;
- Favorise les initiatives et les activités d'accueil et d'intégration des professeures et professeurs dans leur département ;
- Assure le maintien de liens cohérents entre le personnel enseignant des campus de Gatineau et de Saint-Jérôme ;
- Coordonne et supervise les opérations relatives à la détermination du nombre de postes de professeures et professeurs et de leur répartition entre les départements ;
- Coordonne et supervise le volet académique des opérations liées à la gestion de la carrière des professeures et professeurs, soit le recrutement, l'embauche, la classification, l'attribution des tâches, les déagements, l'évaluation, l'octroi de la permanence, la promotion, ainsi que l'attribution des perfectionnements, des sabbatiques et des congés sans traitement ;
- Coordonne et supervise les opérations relatives à l'embauche des personnes chargées de cours, à l'évaluation de leur enseignement, au perfectionnement, à l'attribution des exigences de qualification d'enseignement et à l'élaboration des listes de pointage de priorité ;
- Contribue à la nomination des représentantes et représentants de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite à divers comités (sélection, évaluation, perfectionnement, etc.);
- Anime les réunions du comité des affaires départementales et peut être appelé à siéger à tout comité ou groupe de travail interne ou externe à l'Université à la demande de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite.

Relations de travail avec le corps professoral et les personnes chargées de cours

Dans le domaine des relations de travail avec le corps professoral et les personnes chargées de cours, la personne titulaire du poste :

- Effectue les études préalables aux négociations et s'assure, lors des négociations, du respect des objectifs et orientations adoptés par l'Université ;
- Propose des orientations générales pour la négociation des conventions collectives et des relations de travail ;
- S'assure de la préparation de lettres d'entente, le cas échéant ;
- Collabore dans les dossiers de griefs prévus aux conventions collectives ;
- Propose les stratégies et participe à la coordination des interventions des personnes qui agissent à titre de procureurs de l'Université lors des auditions.

Gestion budgétaire des affaires départementales

La personne titulaire du poste prépare les budgets de fonctionnement et d'investissement du Décanat de la gestion académique.

Dans le domaine de la gestion budgétaire, la personne titulaire du poste :

- Coordonne l'exercice de planification budgétaire du budget de fonctionnement des départements pour répondre à leurs besoins (auxiliaires d'enseignement, formation de

stagiaires, salaires des personnes chargées de cours, frais de voyage reliés à l'enseignement, nouveaux postes, etc.);

- Assiste les directions des départements et les responsables des programmes de cycle supérieur dans l'exercice de planification budgétaire et de coordination des ressources humaines ;
- Gère le budget alloué au Décanat de la gestion académique et aux départements, en réaménageant les sommes consenties pour répondre aux imprévus à l'intérieur de l'enveloppe annuelle, ou en présentant de nouvelles demandes lors du processus de révision budgétaire.

Décanat de la gestion académique

La personne titulaire du poste :

- Agit à titre de supérieur immédiat auprès du personnel de son unité, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et de conditions de travail de l'UQO, et procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa supervision directe; elle participe aussi à la sélection des ressources humaines en lien avec les besoins de son unité;
- Élabore et propose le plan d'activités du Décanat de la gestion académique ;
- Prépare et supervise la préparation des dossiers de gestion académique à soumettre aux diverses instances statutaires (conseil d'administration, commission des études, comité exécutif).
- S'assure de la constitution et de la mise à jour des dossiers du personnel enseignant dans le respect des normes de confidentialité et d'accès à l'information ;
- Coordonne le processus d'élection des directions de départements et exécute tout autre mandat que lui confie la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Être titulaire d'un doctorat (Ph.D.). Une personne ayant un diplôme universitaire de deuxième (2^e) cycle et ayant occupé un poste de professeure ou professeur en milieu universitaire avec une expérience en administration pédagogique pourra être considérée.

Expérience : Posséder de l'expérience pertinente dans un poste relié à l'enseignement et à la recherche dans le domaine universitaire ou postsecondaire, notamment en gestion d'un département.

Autres exigences :

- démontrer un sens aigu des relations humaines incluant la capacité à gérer des ressources humaines et à travailler en équipe et en collégialité;
- avoir une connaissance du milieu de l'enseignement supérieur au Québec et des modes de fonctionnement du réseau de l'Université du Québec;
- avoir une connaissance des conventions collectives, des relations de travail, de la gestion des griefs, des arbitrages et du processus de négociation de conventions collectives ;
- démontrer un intérêt soutenu pour la réussite des étudiantes et étudiants;
- posséder une capacité à prendre des décisions rapidement et à coordonner plusieurs dossiers simultanément;
- être apte à fonctionner dans un environnement varié et complexe;
- posséder un sens éprouvé de l'organisation du travail;
- faire preuve d'intégrité, de rigueur et d'équité;
- posséder un jugement sûr, un sens analytique éprouvé et une grande autonomie;
- être reconnu pour ses aptitudes à faire preuve de leadership positif.

ENTRÉE EN FONCTION : 1^{er} janvier 2022 ou selon entente

DURÉE DU MANDAT : emploi régulier, premier mandat de 2 ans

LIEU DE TRAVAIL : Gatineau

TRAITEMENT : Le salaire annuel, les avantages sociaux et les conditions de travail sont en conformité avec le protocole d'entente intervenu entre l'Université et l'Association des cadres de l'Université du Québec en Outaouais.

Il s'agit d'un poste de catégorie 1, dont le salaire se situe entre un minimum de 123 058 \$ et un maximum de 159 975 \$.

De l'information supplémentaire sur l'Université du Québec en Outaouais est disponible à l'adresse suivante : www.uqo.ca

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature (lettre de présentation accompagnée d'un curriculum vitae), par la poste ou par courriel, **avant 16 h 30, le lundi 18 octobre**, à l'attention de :

Monsieur Mario Lepage

Vice-recteur à l'enseignement et à la réussite par intérim

Université du Québec en Outaouais

283, Alexandre-Taché (local E-2200)

Case postale 1250, succursale Hull

Gatineau (Québec) J8X 3X7

mario.lepage@uqo.ca

Conformément aux exigences relatives à l'immigration au Canada, ce poste est offert aux citoyennes et citoyens canadiens et aux résidentes et résidents permanents.

L'Université du Québec en Outaouais souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour ce faire, les personnes intéressées doivent remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://uqo.ca/emplois>, et le transmettre avec leur candidature.

Les personnes retenues pourront être soumises à des tests de sélection.