

PERSONNEL CADRE

TITRE :	Directrice ou directeur – Cabinet de la rectrice
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Rectorat
STATUT :	Cadre, emploi régulier
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible

NATURE DU TRAVAIL

La directrice ou le directeur de cabinet de la rectrice participe à la planification et à la coordination de l'ensemble des activités du Rectorat et joue un rôle de leadership pour la Direction de l'établissement par des activités de développement, de rayonnement, de conseil stratégique et politique, de coordination, d'analyse et de gestion concernant des dossiers institutionnels complexes et de nature transversale.

- Elle ou il accompagne, ou représente sur demande, la rectrice dans les différentes activités de relations gouvernementales et de relations publiques. Elle ou il peut aussi être appelé à représenter la Direction de l'Université auprès de diverses instances administratives, socioéconomiques et politiques régionales.
- La directrice ou le directeur de cabinet contribue aux décisions stratégiques qui ont un impact sur la notoriété, la réputation et le développement de l'Université. Elle ou il joue un rôle de premier plan pour assurer la réputation de celle-ci et l'image du Rectorat;
- Elle ou il est responsable de la mise en œuvre de plusieurs mandats de la rectrice, conseille et assiste celle-ci dans plusieurs dossiers spécifiques, dont celui de la conception de la planification stratégique de l'établissement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La directrice ou le directeur de cabinet de la rectrice :

1. Assiste la rectrice dans la planification, l'organisation et la gestion des activités afférentes au Rectorat et voit à la supervision du personnel du Rectorat. Conseille et assiste la rectrice dans la mise en œuvre des orientations et objectifs du Rectorat et de la Direction.
2. Coordonne l'exécution des mandats sous la responsabilité directe du Rectorat, dont les communications et le recrutement, le secrétariat général, les relations gouvernementales, le dossier d'équité, diversité et inclusion, le développement durable et la gestion de crise.
3. Collabore au développement des relations gouvernementales, provinciales et fédérales et au développement d'un réseau de contacts pour ce faire.
4. Conseille et soutient l'organisation dans ses actions de relations gouvernementales et de relations publiques. Elle participe à la préparation des activités de représentation de la rectrice et de l'Université, et ce, auprès des différents gouvernements et instances.
5. Facilite la prise de décision de la rectrice ainsi que les gestionnaires concernés en fournissant l'information et l'expertise nécessaire sur tout élément touchant les dossiers institutionnels stratégiques, structurants et transversaux. Effectue des consultations préliminaires, le cas échéant. Identifie les enjeux et répercussions possibles.

6. Accompagne et assiste la rectrice à diverses étapes dans la réalisation de dossiers stratégiques et transversaux exigeant la coordination du travail des cadres et des cadres supérieurs. Assure le suivi des améliorations à apporter au fonctionnement de l'établissement. Complète les liaisons pertinentes avec les unités administratives internes.
7. Développe et voit au maintien de liaisons harmonieuses et efficaces entre les différents intervenants et partenaires internes et externes. S'assure que toutes les questions ou tous les dossiers épineux sont traités correctement et judicieusement jusqu'à leur résolution.
8. Surveille les changements politiques, légaux, sociaux et économiques d'intérêt pour l'Université et le monde de l'éducation. Informe la rectrice des opportunités ou des défis pour le développement et la bonne conduite de l'Université.
9. Évalue les demandes de participation et de renseignements adressées à la rectrice détermine la marche à suivre et délègue à la ou aux personnes appropriées. Planifie, prépare et rend disponibles les études et informations nécessaires à la participation de la rectrice aux instances et comités institutionnels, de même qu'aux comités externes dont elle ou il est membre.
10. Représente le Rectorat auprès de diverses instances administratives et de partenaires régionaux (socioéconomiques et politiques). Agit sur demande à titre de mandataire de la rectrice et assure sa représentation par intérim auprès de certaines instances tant internes qu'externes. Contribue directement au maintien de liens harmonieux avec les partenaires.
11. Exécute tout autre mandat que peut lui confier son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité : Diplôme universitaire de deuxième cycle.

Expérience : Cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir des compétences nécessaires à la réalisation des fonctions.
Plus de dix (10) années d'expérience dans des responsabilités liées à la fonction pourraient compenser l'absence de diplôme universitaire de 2^e cycle.

Autres connaissances et expériences:

- Très bonne connaissance du milieu et des pratiques de l'Université du Québec en particulier et des systèmes et politiques universitaires québécois, canadien et international ;
- Connaissance des modes de gouvernance des différents paliers gouvernementaux ;
- Connaissance du fonctionnement des institutions politiques.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Capacité de réflexion stratégique et sens politique;
- Compréhension rapide des situations complexes et des enjeux;
- Excellentes relations interpersonnelles et habiletés à interagir avec les membres de la haute direction et les acteurs externes;
- Aptitudes reconnues pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Sens aigu de la planification et de l'organisation.
- Savoir gérer les priorités tout en travaillant sous pression avec de courtes échéances.
- Très forte capacité d'adaptation;
- Expérience et habileté rédactionnelles de haut niveau;
- Grande maîtrise du français écrit et parlé.

TRAITEMENT : Le salaire se situe entre un minimum 110 751 \$ et un maximum de 143 978 \$ (catégorie 2)

LIEU DE TRAVAIL : Gatineau (pavillon Alexandre-Taché)

Les personnes retenues dans le cadre de ce processus de sélection pourront être soumises à des tests permettant d'évaluer les différentes exigences particulières.

Seules les candidatures reçues **avant le 22 novembre 2024 à 23 h** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt accompagnée d'un curriculum vitae, ainsi qu'une copie des diplômes par courriel à : rectorat@uqo.ca

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.