



## PERSONNEL CADRE

<b>TITRE :</b>	Adjointe ou adjoint au vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation
<b>UNITÉ ADMINISTRATIVE :</b>	Vice-rectorat à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation
<b>STATUT :</b>	Cadre, emploi régulier
<b>DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	<b>Janvier 2025</b>

---

### NATURE DU TRAVAIL :

L'adjointe ou l'adjoint au vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation apporte un soutien de premier plan au vice-recteur et aux cadres des unités composant le vice-rectorat (décanat de la recherche et création, Galerie UQO, Bibliothèques et Direction des affaires internationales) par des actions de développement-conseil, de coordination, d'analyse et de gestion concernant des dossiers institutionnels ou spécifiques confiés par le vice-recteur. Elle ou il joue un rôle de supervision de la gestion administrative des études au campus de Saint-Jérôme.

### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES :

L'adjointe ou l'adjoint :

- Soutient le vice-recteur dans son mandat et lui offre le support nécessaire pour l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail du vice-rectorat et des unités le composant;
- Assure le suivi des réalisations des unités du vice-rectorat dans le cadre du plan stratégique de l'université;
- Conseille le vice-recteur sur divers dossiers et fait appel à une expertise spécifique lorsque nécessaire;
- Élabore des recommandations et prépare des avis, des mémoires et des dossiers spéciaux sur des sujets en rapport avec le mandat du vice-rectorat;
- Prépare des dossiers et des rapports, incluant des rapports de redditions de compte aussi bien internes qu'externes;
- Élabore des programmes et procédures et recommande l'application des politiques relatives à une saine utilisation des ressources matérielles, humaines, informationnelles et financières du vice-rectorat;
- Élabore et propose des dossiers d'orientation générale ou spécifique en matière d'organisation et de fonctionnement des unités du vice-rectorat;
- Élabore et maintient à jour le calendrier des opérations du vice-rectorat;
- Assiste le vice-recteur dans la gestion des affaires courantes du vice-rectorat;
- Assiste le vice-recteur dans la préparation et le suivi des budgets du vice-rectorat et de ses unités;
- Coordonne les dossiers demandant l'apport des diverses unités du vice-rectorat;
- Agit à titre de superviseur(e) des agentes de soutien administratif à la gestion des études et des adjointes administratives à la direction;
- Agit à titre de mandataire du vice-recteur et assure la direction par intérim de certaines unités du vice-rectorat, s'il y a lieu.

La personne titulaire du poste peut être appelée à assumer tout autre mandat confié par le vice-recteur en lien avec la nature du poste.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

### **Exigences minimales :**

**Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme de maîtrise dans une discipline appropriée.

**Expérience :** Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion et dans la supervision de personnel. Avoir une connaissance du milieu de l'enseignement supérieur au Québec et des modes de fonctionnement du réseau de l'Université du Québec serait un atout.

### **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 avec les cadres du vice-rectorat et avec le corps professoral et de la recherche et de la création.;
- 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 orienté(e) vers les résultats et faire preuve d'un leadership positif;
- Posséder une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Démontrer une excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- La bonne connaissance de l'anglais sera un atout.

---

**TRAITEMENT :** Le salaire se situe entre un minimum de 95 742 \$ et un maximum de 124 129 \$ (catégorie 3). Salaire selon le protocole concernant les conditions du personnel-cadre 2019-2023, en cours de renouvellement.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de l'UQO à Saint-Jérôme

---

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

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 l'adresse [vrar@uqo.ca](mailto:vrar@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.