



Directrice exécutive, directeur exécutif du Secrétariat général (54160)

Université du Québec à Montréal

📍 Université du Québec à Montréal - Montréal, Québec H2L 2C4

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré à l'externe le : 30 mars 2025

📅 Expiré à l'interne le : 30 mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Directrice exécutive, directeur exécutif du Secrétariat général

Unité organisationnelle : Secrétariat général

Poste : 7590

OSEZ l'UQAM

L'UQAM offre la possibilité de mener 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 votre passion pour le savoir et la culture. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, l'UQAM vous offre la chance de faire partie d'une grande organisation à dimension humaine.

Située au centre-ville de Montréal, au cœur du Quartier latin, l'UQAM accueille plus de 34 000 étudiantes et étudiants et offre plus de 350 programmes. Grâce aux succès remportés par les membres de son personnel enseignant et sa communauté étudiante, l'UQAM se classe parmi les grandes universités de recherche au Canada. Participant pleinement au progrès social, scientifique, économique et culturel du Québec, l'UQAM a formé plus de 300 000 diplômées et diplômés actifs dans des domaines diversifiés.

Après plus de 50 ans, l'UQAM a comme mission l'accessibilité au savoir et de la démocratisation des études supérieures.

CONTEXTE

Sous l'autorité de la secrétaire générale, la directrice exécutive, le directeur exécutif du Secrétariat général agit à titre de conseillère, conseiller stratégique auprès de cette dernière et des services qui s'y rattachent en leur apportant un soutien de premier plan, participe à la planification, à la mise en œuvre et à la gestion des mandats confiés au Secrétariat général. Cette personne exerce également un rôle de leader dans l'adoption des meilleures pratiques des domaines du Secrétariat général.

Les responsabilités de ce poste se regroupent sous trois axes, soit les activités liées au conseil stratégique et à la conformité, à l'organisation des dossiers sous la gouverne du Secrétariat général et l'accompagnement des services et de la communauté dans l'amélioration et la transformation de leurs pratiques.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Conseil et conformité

- Vous agissez à titre de conseillère, conseiller auprès de la secrétaire générale pour l'ensemble des mandats qui lui sont confiés ou pour les problèmes auxquels elle peut être confronté, fournissez l'expertise nécessaire et formulez les recommandations ou avis appropriés;
- Vous agissez à titre de conseillère, conseiller auprès des cadres du Secrétariat général afin de les appuyer dans les mandats stratégiques qui leur sont confiés;
- Vous agissez à titre de conseillère, conseiller auprès des vice-rectorats en supervisant des initiatives et projets communs ou dans la préparation de dossiers;
- Vous effectuez divers travaux d'analyse en vue de la rédaction de politiques, règlements, procédures, directives sous la responsabilité du Secrétariat général;
- Vous contribuez à faire en sorte que les activités de l'Université soient conformes au cadre normatif qui la gouverne;
- Vous participez à l'élaboration des règles et mécanismes de gouvernance de l'Université, à leur mise à jour et à leur mise en application;
- Vous collaborez et assistez la secrétaire générale dans l'application des procédures de désignation dont elle a la responsabilité en vertu des règlements de l'Université. Le cas échéant, vous agissez à titre de secrétaire d'un comité de sélection;

Plus spécifiquement :

- Vous agissez à titre de conseillère, conseiller auprès de la secrétaire générale dans l'exécution de ses fonctions de Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), dont celles liées à la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Vous effectuez les consultations et émettez des recommandations et les avis requis sur toute matière relevant de la responsabilité de la secrétaire générale, notamment en ce qui concerne la conformité aux processus découlant des lois, règlements, politiques et directives qui gouvernent l'Université;
- Vous collaborez et assistez les directions et services concernés pour satisfaire aux exigences de cette conformité;
- Vous conseillez la secrétaire générale dans l'exécution de ses fonctions de Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;

- En l'absence de la secrétaire générale, vous agissez comme substitut de la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. À ce titre, vous êtes membre du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'Université. Vous agissez à titre de responsable de l'examen des plaintes en matière de contrats publics, conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics;
- Vous agissez à titre de responsable de la gestion et de l'éthique et de l'intégrité, conformément à la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.

Organisation

- Vous coordonnez les exercices de planification (plan stratégique, planification budgétaire, etc.) du Secrétariat général ainsi que les activités de suivi qui en découlent;
- Vous coordonnez l'actualisation des projets stratégiques confiés au Secrétariat général;
- Vous animez les rencontres et assurez les suivis pour les comités ou groupes de travail qui vous sont confiés;
- Vous contribuez à assurer la mobilisation constante des cadres aux priorités du Secrétariat général et de l'UQAM;
- Vous contribuez au processus d'embauche et d'évaluation des cadres relevant de la secrétaire générale;
- Vous contribuez à la reconnaissance du travail des cadres et des équipes du Secrétariat général;
- Vous veillez à la gestion quotidienne du bureau de la secrétaire générale, gérez les dossiers courants, l'application des politiques et supervisez les ressources affectées;
- Vous contribuez à la préparation et au suivi des dossiers du comité de direction des services du Secrétariat général;
- Vous assurez le suivi des dossiers relevant du Secrétariat général auprès des instances, organismes internes et externes, et unités concernées;
- Vous représentez la secrétaire générale à différents comités internes et externes, ainsi qu'à divers événements publics.

Évolution

- Vous assumez une fonction de veille stratégique quant à l'évolution des tendances de gestion dans le milieu universitaire;
- Vous assumez un rôle de leadership, tout en privilégiant une approche de partenariat, pour le développement et l'implantation de projets qui soutiennent les activités d'amélioration continue du Secrétariat général et des autres vice-rectorats afin d'atteindre l'efficacité;
- Vous réalisez tout autre mandat confié par la secrétaire générale.

EXIGENCES

Scolarité

- Vous êtes membre du Barreau du Québec;
- Un diplôme universitaire de 2e cycle dans une discipline appropriée sera considéré comme un atout.

Expérience

- Vous détenez un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, de préférence en milieu universitaire ou au sein de structures gouvernementales.
- Vous avez à votre actif des réalisations en lien avec les défis et enjeux du poste.

Autres exigences

- Vous faites preuve de leadership;
- Vous avez une capacité à mobiliser et responsabiliser le personnel;
- Vous avez un esprit de synthèse jumelé à une excellente capacité de communication orale et écrite;
- Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles;
- 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 diplomatie, votre entregent, votre rigueur et votre sens élevé de la confidentialité;
- Vous possédez une bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement postsecondaire.

Vous êtes la personne candidate que nous voulons rencontrer et accueillir au sein de notre équipe!

AVANTAGES

Ce poste fait partie du groupe 3 (classification provisoire) du Protocole élaborant les conditions de travail du personnel de cadre et le traitement se situe entre 95 220 \$ et 142 811 \$ selon les qualifications de la personne titulaire du poste.

Vous pouvez nous faire parvenir votre candidature AU PLUS TARD LE 30 MARS 2025, 17 H.

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. De plus, des mesures d'adaptation au processus de recrutement peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap, sur demande.

AVANTAGES



Programme d'avantages sociaux et régime de retraite



Perspective de carrière diversifiée et intéressante



Accès facile en transport en commun



Horaire d'été et politique
avantageuse de vacances
annuelles



Entrée en fonction :

5 mai 2025



Type d'emploi :

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Salaire :

95 220,00 \$ - 142 811,00 \$ CAD Par an

Documents requis

- ✓ **CV**
- ✓ **Lettre de motivation**

Documents facultatifs

- ✓ **Diplômes / Certificats**
- ✓ **Diplômes / Certificats**
- ✓ **Diplômes / Certificats**
- ✓ **Diplômes / Certificats**