

PERSONNEL CADRE

TITRE :	Directeur du bureau du respect de la personne
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Vice-rectorat à l'administration et aux ressources
STATUT :	Cadre, emploi régulier
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Mai 2026

NATURE DU TRAVAIL

La personne titulaire du poste conseille et oriente la direction sur les meilleures actions à prendre en lien avec le maintien d'un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire. Elle assure la direction et la gestion du Bureau du respect de la personne. Elle a pour mandat de contribuer au maintien d'un milieu de travail et d'études sain, de respect et exempt de toute forme d'incivilités, de harcèlement et de discrimination et en respect de l'équité, de la diversité et de l'inclusion. Elle est responsable d'assurer la gestion et le leadership de l'application notamment de la Politique de civilité et de bonne conduite, du Règlement visant à prévenir et à combattre le harcèlement et la discrimination, de la Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion ainsi que de la Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel, adoptées par le conseil d'administration de l'UQO. Ce bureau a également comme mandat la gestion des processus de traitement des signalements et des plaintes ainsi que les enquêtes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**Traitement des plaintes et enquêtes internes :**

- Assure la gestion des plaintes du personnel et des étudiant·es concernant des situations de conflits, d'incivilités, de harcèlement psychologique, de violences à caractère sexuel ou de discrimination;
- Assure l'accompagnement et le soutien des personnes plaignantes dans la rédaction et la formulation de leur plainte;
- Assure l'analyse de la recevabilité des plaintes et détermine le mode de traitement approprié;
- Effectue la liaison avec les services, unités et directions concernés pour le traitement d'une plainte formelle;
- Recommande des mesures aux personnes en situation d'autorité lorsque la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes est à risque;
- Informe le Comité de direction lorsque requis et propose des mesures correctives appropriées;
- Conduit des enquêtes internes découlant de plaintes ou de signalements, lorsque requis;
- Procède à la collecte des faits, à la tenue d'entrevues, à l'analyse des éléments recueillis et à la rédaction des rapports d'enquête;
- Rédige un rapport à la suite de l'étude des dossiers et des enquêtes menées;
- Veille au respect des principes de confidentialité, d'impartialité, de neutralité et d'équité dans toutes les étapes du processus;
- Assure le suivi administratif des plaintes, des enquêtes et des conclusions du rapport;
- Documente l'ensemble des démarches réalisées et s'assure de la conformité des différents règlements, politiques, programmes, directives et/ou procédures en vigueur.

Règlement des différends et facilitation :

- Accompagne et conseille le personnel y compris le personnel de direction ou les étudiant·es en vue de trouver les meilleures pistes de solution pour la résolution d'un conflit et, s'il y a lieu, de s'assurer que les moyens nécessaires sont pris pour que cesse toute forme d'incivilités, de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel, de discrimination ou

- d'enjeux en lien avec l'équité, la diversité et l'inclusion;
- Anime des rencontres de médiation et des processus collaboratifs visant à rétablir un climat sain et respectueux;
- Assume un rôle actif de médiateur et de facilitateur dans les situations de conflit ou de harcèlement;
- Guide les personnes dans la recherche de solutions consensuelles pour résoudre les différends;
- Favorise une approche constructive et concertée entre les parties prenantes;
- Maintient une vigie des situations à risque et émet des recommandations au Comité de direction, lorsque nécessaire.

Administration et gestion :

- Assure la gestion, la révision et le leadership des différents règlements, politiques, programmes, directives et/ou procédures autres relevant de son secteur;
- Dirige et assure la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité et favorise le développement de leurs compétences. Il est responsable de maintenir un climat de travail sain et harmonieux dans le respect, des différents règlements, politiques, programmes, directives ou procédures, conventions et protocoles applicables;
- Élabore la planification annuelle de son secteur qui soutient la mission et les orientations stratégiques de l'UQO;
- Gère les ressources humaines, matérielles et financières sous sa responsabilité;
- S'assure de la qualité des services et voit à une dispensation efficiente selon les objectifs et orientations;
- Travaille en partenariat avec l'ensemble des directions, modules, départements et partenaires pour offrir un environnement de travail et d'étude sain et sécuritaire pour tous.

Information, sensibilisation, et formation :

- Développe, élabore et met en place et des programmes de prévention, d'éducation et de sensibilisation en matière de bienveillance, de civilité et de bonne conduite, de gestion des conflits, de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel, de discrimination ainsi que d'enjeux d'équité, de diversité et d'inclusion;
- Assure la mise en place des outils et mesures de prévention, de sensibilisation et d'éducation en matière de civilité, de conflits, de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel, de discrimination ainsi que d'enjeux d'équité, de diversité et d'inclusion;
- Élabore et met en place des activités de sensibilisation et d'éducation en matière de bienveillance, de civilité et de bonne conduite, de conflits, de prévention du harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel, de discrimination ainsi que d'enjeux d'équité, de diversité et d'inclusion;
- Organise et donne des séances d'informations, de sensibilisation et conférences continues sur des thématiques entourant la civilité, la bonne conduite, et la prévention du harcèlement;
- Participe aux divers comités touchant les enjeux sous sa responsabilité dont notamment le Comité sur l'équité, la diversité, l'inclusion et le Comité permanent visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel et assure la mise en place des campagnes et mesures de prévention recommandées par les divers comités;
- Développe et anime des ateliers de formation et de sensibilisation destinés à la communauté universitaire.

Rôle d'expert-conseil :

- Assume un rôle de soutien et de conseil auprès de sa direction et des directions, modules, et départements;
- Conseille les membres de la communauté universitaire sur les enjeux de civilité, du harcèlement, de la discrimination et des violences à caractère sexuel ainsi que sur l'équité, la diversité et l'inclusion;
- Participe, lorsque requis, à la révision des Programmes, Politiques et Règlements, directives ou autres ;
- Fait rapport annuellement au Conseil d'administration, présente des recommandations sur les façons d'améliorer la qualité du milieu de vie à l'UQO;
- Recommande aux personnes compétentes les mesures qui devraient être prises si l'intégrité de la personne qui se considère lésée est menacée;
- Assume, dans son champ de compétence, les rôles de soutien et de conseil auprès du Comité de direction;
- Maintient une vigie des situations à risque lorsque requis, informe et émet ses recommandations au Comité de direction.

EXIGENCES DU POSTE

Scolarité : Détenir un baccalauréat en droit, en relations industrielles ou dans un domaine jugé pertinent.

Expérience : Posséder un minimum de dix (10) années d'expérience jugée pertinente.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Posséder une expérience dans la prestation de conseils juridiques et stratégiques ainsi que dans l'analyse de dossiers complexes et le traitement de plaintes;
- Posséder une expérience dans la rédaction d'avis, de rapports, de règlements, de politiques, de procédures, de directives et de guides;
- Démontrer un sens aigu des relations humaines incluant la capacité à gérer des ressources humaines et à travailler en équipe et en collégialité;
- Démontrer un sens éprouvé du service à la clientèle;
- Posséder des compétences en matière de médiation;
- Posséder une capacité à prendre des décisions rapidement et à coordonner plusieurs dossiers simultanément;
- Être apte à fonctionner dans un environnement varié et complexe;
- Démontrer une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Démontrer des habiletés à transiger avec des populations difficiles;
- Posséder un jugement sûr, un sens analytique éprouvé et une grande autonomie;
- Faire preuve d'intégrité, de rigueur et d'équité;
- Être reconnu pour son leadership et son dynamisme.

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. Le salaire se situera entre un minimum de 123 821 \$ et un maximum de 160 969 \$ (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 17 mars 2026, 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement.

L'UQO 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.

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.