

L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

DIRECTION ADJOINTE, BUREAU DU VICE-RECTORAT À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE

Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?

La personne titulaire du poste appuie le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche (VRER) dans la planification, la coordination et le suivi de la programmation universitaire, de la formation professionnelle, des passerelles et des articulations. À ce titre, elle assure des fonctions de liaison avec les secteurs concernés et peut agir, au besoin, comme porte-parole du VRER pour certains dossiers. Elle contribue ainsi à la fluidité des opérations d'enseignement et à la gestion efficace des dossiers opérationnels et stratégiques relevant du VRER.

LES PRINCIPAUX DÉFIS QUI VOUS ANIMERONT AVEC CE MANDAT

Appui à la programmation (40%)

- Coordonner le processus de planification et le suivi de la programmation universitaire.
- Coordonner les opérations liées à l'enseignement et assurer leur fluidité entre les unités académiques.
- Veiller à l'arrimage des calendriers et des ressources entre les programmes, le registrariat et les services aux étudiants.
- Suivre les demandes et ajustements de programmation en collaboration avec la direction et les unités concernées.

- Tenir compte des calendriers de révisions de programmes et d'accréditations.
- Maintenir des contrôles d'assurance de qualité dans l'offre de tous les cours et dans l'entièreté de la programmation et adopter une perspective d'amélioration continue.
- Assurer la gestion efficace des charges de travail en conformité avec la convention collective du corps professoral.

Gestion de la formation professionnelle (30%)

- Assurer l'intégration cohérente de la formation professionnelle dans l'offre institutionnelle globale.
- Identifier les opportunités de formation professionnelle adaptées aux communautés nord-ontariennes, en collaboration avec la direction adjointe de la formation professionnelle et du CCDP.
- Superviser le développement et le suivi des parcours de formation professionnelle, certifiants ou non.
- Collaborer avec les unités académiques et partenaires externes pour structurer des formations (micro certifications, formations sur mesure, etc.).
- Veiller, en collaboration avec la direction adjointe de la formation professionnelle et du CCDP, à l'actualisation en continu des formations.

Appui au leadership stratégique (30%)

- Appuyer le VRER dans ses fonctions stratégiques, notamment :
 - L'identification des besoins et des priorités institutionnelles et la planification stratégique de l'offre de formation ou de l'enseignement.
 - Le pilotage de divers comités relatifs aux dossiers et responsabilités du VRER.
 - La liaison avec le registrariat, les services aux étudiants, le CCDP et autres unités pour la cohérence des parcours de formation.
 - La gestion des passerelles et d'articulations :
 - Superviser le développement et le suivi des passerelles et des articulations entre programmes (formation initiale, continue, partenariats, etc.) ;
 - Élaborer, avec ses collègues et autres départements, des articulations formelles menant à la transférabilité ou mobilité des étudiants par l'entremise de partenariats institutionnels ;
 - Veiller à la reconnaissance des acquis et à la fluidité des parcours de formation.
 - Coordonner les processus d'évaluation et de validation des acquis avec les unités d'enseignement.
- Établir et entretenir de bonnes relations de travail avec toutes les parties prenantes de l'Université (personnel, étudiants, membres de la communauté).
- Informer le VRER des risques et des nouveautés perçus dans le cadre des opérations.

- Assurer le respect des échéances qui relèvent de ses domaines d'activités, notamment celles liées aux calendriers suivants :
 - processus de planification de la programmation universitaire ;
 - examens cycliques des programmes et accréditations ;
 - actualisation des formations professionnelles ;
 - renouvellement des ententes de passerelle et d'articulation ;
 - projets ou mandats spécifiques relevant de ses fonctions.

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

- Détenir une maîtrise ou un doctorat en éducation, en pédagogie, en administration des affaires ou dans un champ connexe.
- Compter un minimum de sept années d'expérience pertinente, de préférence en milieu postsecondaire.
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Démontrer une excellente compréhension du milieu postsecondaire ontarien ou canadien.
- Faire preuve de fortes habiletés interpersonnelles.
- Être en mesure d'établir des liens de confiance avec les collègues et les partenaires.
- Faire preuve d'un esprit de collaboration et d'une aptitude à travailler efficacement en équipe.
- Démontrer de la rigueur, de l'autonomie et du leadership professionnel.
- Adopter une approche orientée vers les solutions et le service.
- Détenir un permis de conduire valide de catégorie G et avoir accès à un véhicule.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Forte capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Aptitude à la gestion de projets et à l'atteinte d'objectifs.
- Capacité de réflexion stratégique et de jugement.
- Esprit de collaboration et de travail d'équipe.
- Discrétion et professionnalisme dans les relations avec les collègues et les parties prenantes.
- Attitude axée sur le service à la clientèle et l'expérience étudiante.
- Bonne compréhension des enjeux institutionnels et une grande capacité d'adaptation.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



Environnement de travail

- environnement de travail standard de bureau.
- Subir régulièrement des interruptions ou distractions dans son travail.
- Déplacements entre les campus selon les besoins opérationnels.



Rémunération

Les conditions de travail sont définies par l'entente du personnel de direction et de direction adjointe en vigueur et le salaire annuel peut varier entre 101 460 \$ et 110 000 \$.



Lieu de travail

Université de Hearst - campus de Hearst, de Kapuskasing ou de Timmins



Type d'emploi et statut du poste

Poste à plein temps permanent



Entrée en fonction

août 2026

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- organisation de taille humaine ;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion ;
- avantages sociaux compétitifs et 9% du salaire annuel à titre de contribution à la retraite ;
- flexibilité dans son travail et conciliation vie personnelle et vie professionnelle ;
- frais de scolarité réduits pour les membres du personnel et les membres de leur famille immédiate ;
- heures de travail réduites durant la période estivale.



POUR POSTULER

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à rh-recrutement@uhearst.ca en indiquant le numéro du concours 2026-15 **au plus tard le 27 juillet 2026 à midi.**

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. Les candidates et les candidats

qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.