

27 octobre 2014

VICE-RECTRICE ADJOINTE OU VICE-RECTEUR ADJOINT A L'ENSEIGNEMENT ET A LA RECHERCHE POUR LES LAURENTIDES

L'Université du Québec en Outaouais (UQO) est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de vice-rectrice adjointe ou de vice-recteur adjoint à l'enseignement et à la recherche pour les Laurentides.

L'UQO accueille environ sept mille étudiantes et étudiants dans une variété de programmes de premier, deuxième et troisième cycles, et ce nombre croît rapidement. Ses activités sont concentrées sur ses campus de Gatineau et de Saint-Jérôme. À son campus Saint-Jérôme, l'UQO accueille près de deux mille étudiantes et étudiants dans des programmes de premier, deuxième et troisième cycles.

NATURE DU TRAVAIL

Relevant du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, la vice-rectrice adjointe ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et à la recherche pour les Laurentides met ses compétences à contribution au développement académique du campus Saint-Jérôme de l'UQO. Elle ou il joue un rôle clé dans le développement des activités d'enseignement et de recherche de l'ensemble des programmes offerts au campus Saint-Jérôme, et ce, de concert avec les unités académiques concernées. Elle ou il voit à l'encadrement des étudiants tout en développant et entretenant des relations avec la communauté des Laurentides.

La personne titulaire du poste collabore étroitement avec la direction des Services universitaires des Laurentides. Elle est en relation constante avec les unités académiques (décanats, départements, modules et autres) et les unités administratives de l'UQO. Elle travaille aussi en concertation avec les professeures et professeurs et les personnes chargées de cours.

Onze (11) postes relèvent directement de la vice-rectrice adjointe ou du vice-recteur adjoint à l'enseignement et à la recherche pour les Laurentides, soit quatre (4) postes de secrétaire (secrétaire de direction, secrétaire pour les affaires départementales et secrétaire pour les affaires modulaires), ainsi que sept (7) postes de commis pour les affaires modulaires.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

1- Dans le domaine du soutien à l'enseignement et à la recherche, la personne titulaire du poste :

- coordonne, en collaboration avec les unités académiques et administratives, la planification et la mise en œuvre des projets de développement de l'UQO dans les Laurentides en matière de formation et de recherche universitaires;
- coordonne la planification, l'organisation et la coordination des activités de soutien requises pour le bon fonctionnement de l'enseignement donné au campus Saint-Jérôme;
- appuie la direction des Services universitaires des Laurentides dans le développement du Pôle universitaire Paul Gérin-Lajoie (PUPGL);
- élabore des stratégies visant l'identification des besoins des étudiants et de la population pour le développement de nouvelles activités de formation et l'implantation de nouveaux programmes d'études;
- soutient et participe à l'organisation et à la coordination des activités de promotion et de recrutement de nouveaux étudiants;
- soutient les activités de recherche à Saint-Jérôme, en collaboration avec les unités académiques concernées et les unités de recherche (laboratoire, chaire, centre, institut);
- élabore un plan d'action annuel en regard des activités de formation et de soutien à la recherche pour les Laurentides, et spécifiquement pour le campus Saint-Jérôme;

- assume tout autre mandat confié par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, en lien avec la nature du poste et avec les axes de développement et de croissance du campus Saint-Jérôme.

2- Dans le domaine du soutien aux étudiants, la personne titulaire :

- joue un rôle conseil important, de concert avec les unités académiques concernées, en ce qui a trait à l'encadrement académique des étudiants en fonction de leur programme d'études;
- appuie la direction des Services aux étudiants en offrant sa collaboration et son soutien aux activités visant la réussite éducative;
- offre sa collaboration et son soutien à la direction des Services universitaires des Laurentides pour le développement de milieux de stages tels que requis dans certains programmes.

3- Dans le domaine de la gestion du campus Saint-Jérôme, la personne titulaire :

- agit dans les domaines requis, en collaboration avec les unités académiques et administratives, et en respect des orientations et des règles de fonctionnement de chacune de ces unités. Elle maintient des communications continues avec les différentes unités de l'UQO;
- participe à la coordination des directions de modules, des comités de programmes, ainsi que des directions départementales localisées au campus Saint-Jérôme en collaboration avec les directions des unités concernées;
- représente l'UQO auprès de divers organismes et comités de la région et participe à divers événements publics. Elle peut aussi être appelée à siéger à différents comités institutionnels de l'UQO;
- s'assure de l'application des lois et veille au respect des politiques et règlements de l'Université pour l'ensemble des activités de l'UQO dans les Laurentides.

4- Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, la personne titulaire :

- agit à titre de supérieur immédiat auprès du personnel de son unité, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et de conditions de travail de l'UQO, et procède à l'évaluation du rendement des employés sous sa supervision directe. Elle participe aussi à la sélection des ressources humaines en lien avec les besoins de son unité;
- favorise une organisation du travail axée sur le travail d'équipe, la concertation et la collaboration des ressources humaines envers les objectifs établis;
- planifie et détermine l'organisation du travail afin d'obtenir une utilisation efficiente des ressources humaines en lien avec les objectifs et les plans de travail retenus;
- administre le budget de son unité, établit les prévisions budgétaires de son unité, questionne les écarts et prend les mesures budgétaires correctrices. Elle procède aussi à l'évaluation des besoins en ressources requises pour le fonctionnement et le développement des services de Saint-Jérôme;
- collabore avec la direction du Service des technologies de l'information dans la définition des besoins et la planification des demandes touchant les technologies de l'information et formule les recommandations pertinentes à cet effet;
- collabore avec la direction du Service des terrains et bâtiments dans la définition des besoins et la planification des demandes touchant les besoins d'aménagement et d'équipement et formule les recommandations pertinentes à cet effet.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Être titulaire d'un doctorat (Ph.D.);

Expérience : Posséder au moins cinq (5) années d'expérience à titre de professeur dans une université et posséder de l'expérience en gestion en matière de recherche et d'enseignement universitaires.

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;
- avoir une connaissance du milieu de l'enseignement supérieur au Québec et des modes de fonctionnement du réseau de l'Université du Québec;
- 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;
- démontrer une très bonne connaissance des technologies de l'information;
- démontrer des habiletés à transiger avec des clientèles difficiles;
- posséder un jugement sûr, un sens analytique éprouvé et une grande autonomie;
- être reconnu pour ses aptitudes à faire preuve de leadership positif.

ENTRÉE EN FONCTION : 1^{er} septembre 2014 ou selon entente

LIEU DE TRAVAIL : Saint-Jérôme

TRAITEMENT : selon le Protocole d'entente concernant le personnel cadre de l'UQO (catégorie 1)

De l'information supplémentaire sur l'Université du Québec en Outaouais est disponible sur Internet à l'adresse suivante : www.uqo.ca/emplois.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation démontrant leur intérêt pour le poste, par la poste ou par courriel, **avant 16 h 30, le 7 novembre 2014**, à l'attention de :

Monsieur Denis Harrisson, Ph. D.
Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche
Université du Québec en Outaouais
283, Alexandre-Taché, local E-2501
Case postale 1250, succursale Hull
Gatineau (Québec) J8X 3X7
vrer@uqo.ca

Conformément à son 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. Dans le but de s'identifier, nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae. Conformément aux exigences relatives à l'immigration au Canada, ce poste est offert aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.