

Adjoint au directeur du cabinet du recteur et des relations gouvernementales
Adjointe au directeur du cabinet du recteur et des relations gouvernementales

Direction du cabinet du recteur

La direction du cabinet du recteur et des relations gouvernementales a pour mandat d'assister le recteur dans la gestion des dossiers courants et dans la mise en œuvre des projets sous la responsabilité du recteur. Le directeur de cabinet occupe un rôle de conseiller stratégique auprès du recteur. Il assure la fonction de liaison entre ce dernier et toutes les instances internes et les milieux externes, ainsi que les entités ayant des liens institutionnels, politiques et stratégiques avec l'Université.

Description du mandat

Relevant du directeur de cabinet, vous aurez le mandat d'assister ce dernier dans la détermination des orientations, la planification, l'organisation et la gestion des activités afférentes au cabinet du recteur de l'Université. À titre d'expert, vous appuierez vos recommandations par des études élaborées détaillant les besoins et les impacts sur les activités. Vous agirez à titre de représentant de l'Université dans le cadre des relations gouvernementales, ainsi qu'à certains comités ou dans le cadre de certaines activités. Vous contribuerez au développement et à l'implantation du plan stratégique de l'institution dans le secteur des relations gouvernementales principalement.

Principaux défis

- Préparer différents dossiers ou projets d'envergure relevant du cabinet du recteur.
- Conseiller le directeur de cabinet et des relations gouvernementales, ainsi que la haute direction dans le choix des solutions optimales pour des problèmes complexes et d'envergure.
- Documenter et informer le directeur de cabinet et des relations gouvernementales de tout développement relatif à la mission et aux objectifs du cabinet du recteur.
- Assurer une veille stratégique sur les éléments ayant un impact sur le cabinet du recteur.
- Agir à titre de représentant du cabinet du recteur et développer des approches tant stratégiques que tactiques afin de défendre et influencer des décisions qui auront un impact sur les intérêts de l'Université.
- Développer des liens avec les instances politiques fédérales, provinciales et municipales de manière à mettre en valeur les projets de l'Université.
- Maintenir des communications assurant le développement de relations à long terme avec les intervenants internes et externes concernés.
- Conseiller et assister le recteur lors de rencontres auprès de diverses instances internes et externes à l'Université.

Profil recherché

- Maîtrise dans une discipline jugée pertinente.
- Minimum de neuf (9) ans d'expérience pertinente en milieu universitaire ou au sein d'organisations publiques ou privées complexes. Toutes combinaisons de scolarité et d'expérience seront considérées.
- Capacité d'intervenir dans différentes situations et comprendre la culture organisationnelle de différents milieux.
- Forte capacité d'analyse, de rédaction et esprit de synthèse.
- Démontrer un excellent sens politique et détenir de fortes habiletés relationnelles.
- Connaissances des milieux gouvernementaux.
- Expérience dans le milieu politique et institutionnel constitue un atout important.
- Très grande connaissance des outils informatique de gestion et de présentation.
- Bilinguisme, excellente capacité de communication orale et écrite tant en français qu'en anglais.
- Grande disponibilité quant aux horaires de travail.
- Disponibilité à voyager à l'extérieur du Québec occasionnellement.

Informations sur l'emploi

N° de référence	H 15-06-26
Période d'affichage	Du 16 juillet au 29 juillet 2015 inclusivement
Échelle salariale	Niveau P5 – de 77 688 \$ à 110 983 \$
Statut	Régulier – Temps complet

Comment postuler

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation. Un accusé de réception automatique sera transmis suite à la réception de votre courriel.

Par courriel	carrieres@umontreal.ca (ou cliquer sur le lien pour le suivre)
Objet du message	Numéro d'employé – Nom – Prénom – HX150626 – Adjoint directeur de cabinet – DRH
Date limite d'envoi	Le 29 juillet 2015, 17h

Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré

L'Université de Montréal prône la diversité de son personnel et encourage les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature.

