



Le génie pour l'industrie

16-17/042

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

La Direction des affaires professorales, de la recherche et des partenariats de l'ÉTS est à la recherche d'un :

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU BUREAU DES AFFAIRES PROFESSORALES

Poste-cadre - Régulier

Sous l'autorité du directeur des affaires professorales, de la recherche et des partenariats, le directeur du Bureau des affaires professorales est responsable de s'assurer que l'École offre un accompagnement adéquat aux professeurs tout au long de leur carrière afin de les aider à réaliser leur plein potentiel. De ce fait, il est également responsable d'appliquer les dispositions prévues à la convention collective des professeurs.

Principales responsabilités :

1. Coordonne les communications et participe à la promotion et à la valorisation des ressources professorales de l'École en fournissant, d'une part, un service direct aux directeurs de départements dans leur fonctionnement et leur gestion des ressources professorales et, d'autre part, aux professeurs eux-mêmes, et ce, dans le respect de la convention collective.
2. Élabore et propose des dossiers d'orientation générale ou spécifique en matière d'organisation et de fonctionnement des affaires professorales.
3. Propose et élabore des politiques, des procédures et des programmes relatifs à une saine utilisation des ressources matérielles, humaines et financières de la Direction des affaires professorales, de la recherche et des partenariats, s'assure de leur approbation par les instances concernées et les met en application.
4. Exécute, en conformité avec les instances appropriées, les programmes, les procédures ou les politiques se rapportant à la carrière professorale et au développement du personnel enseignant.
5. Coordonne et supervise les opérations relatives notamment à l'embauche, à l'accueil, à l'accompagnement des nouveaux professeurs, à l'attribution des tâches (plan annuel d'enseignement et bilan annuel de travail), au processus d'évaluation des professeurs, à leurs activités d'encadrement individualisé des étudiants (GIPPE), et ce, en étroite collaboration avec les différents départements et services impliqués.

6. Assure l'application des autres aspects de la convention collective des professeurs, notamment, le traitement, les primes, les vacances et les congés de perfectionnement et sabbatiques, etc.
7. Est responsable des processus de sélection et de nomination des professeurs de l'École pour les différents prix et reconnaissances internes et externes à l'École.
8. Gère les activités et le budget de soutien à l'enseignement tel que les contrats d'encadrement dans les cours de 1^{re} session, l'aide à la correction, le support au développement de nouveaux cours et des laboratoires.
9. Coordonne les départs à la retraite des professeurs, en collaboration avec le Service des ressources humaines, le Bureau du développement de la recherche et des partenariats, le Service des finances et les directeurs de départements.
10. Contribue aux estimations budgétaires annuelles relatives à la convention collective et gère les budgets qui y sont associés.
11. Supervise la production de données sur le personnel enseignant pour répondre à des besoins relatifs à l'agrément des programmes auprès du Bureau d'agrément d'Ingénieurs Canada (BAIC), aux demandes du Bureau de la coopération interuniversitaire (BCI) ou encore de la Direction des affaires académiques.
12. Effectue, pour les diverses instances de l'École ou, le cas échéant, avec d'autres établissements universitaires, la production de données institutionnelles et la réalisation d'analyses et d'études comparatives en lien avec les affaires professorales.
13. Prépare certains dossiers de demandes spéciales de type administratif pour le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et fait le lien requis avec les intervenants institutionnels, contribue aux processus de négociations, le cas échéant, en fournissant les données, les statistiques, les rapports, etc.
14. Dirige et coordonne le travail du personnel sous son autorité hiérarchique. À ce titre, il voit au développement de leurs compétences, évalue l'atteinte de leurs objectifs respectifs et apporte les correctifs nécessaires, s'il y a lieu.
15. Maintient un climat de travail sain et respectueux dans son unité.
16. Gère les rencontres et participe à des réunions à l'interne comme à l'externe, dont notamment le comité de coordination des responsables du personnel enseignant (CCRPE) du réseau de l'Université du Québec, prépare la documentation afférente, etc.
17. Peut agir, sur demande, à titre de mandataire du directeur des affaires professorales, de la recherche et des partenariats.
18. Exécute tout autre mandat pouvant lui être confié par son supérieur.

Profil recherché :

Scolarité : Maîtrise dans une discipline appropriée.

Expérience : Sept (7) années d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion académique, notamment dans les divers aspects des affaires professorales dans un milieu universitaire (processus d'embauche et d'accueil ; processus d'évaluation, gestion de la tâche professorale ; carrière et développement du personnel enseignant, etc.) ;

Une expérience pertinente dans l'application de contrats, la négociation ou la gestion d'une convention collective est un atout.

Autres : Avoir une très bonne connaissance du milieu de l'enseignement et de la recherche universitaire en génie et avoir une bonne compréhension de la dynamique du corps professoral en milieu universitaire ;

Avoir fait preuve d'une grande crédibilité dans ses relations avec les organismes et partenaires et les instances gouvernementales ;

Démontrer des compétences dans le leadership participatif, la mobilisation et la mise en place d'objectifs en lien avec les orientations stratégiques institutionnelles, dans un contexte en constante évolution ;

Faire montre d'habiletés en relations interpersonnelles et en communications.

Traitement :

Selon la politique de rémunération du personnel-cadre en vigueur à l'École de technologie supérieure.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant 17 h, le mardi 9 août 2016**, à candidatures@etsmtl.ca.

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.

*Notez que le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.