

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. Avec plus de 150 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.

Sous l'autorité du conseil d'administration, le rectorat représente l'instance principale au cœur de la réalisation de la mission de l'UQAT. Responsable de l'administration courante, des politiques internes et des plans de développement de l'Université, le rectorat assure la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études. Le Secrétariat général, le vice-rectorat aux ressources et le vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création relèvent directement de celui-ci. Le rectorat assume également la responsabilité de la Fondation de l'UQAT, des Services aux diplômés et du Service des communications et du recrutement.

*Le rectorat est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le **poste régulier** de :*

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER STRATÉGIQUE AU RECTORAT ET AUX PROJETS
INSTITUTIONNELS
POSTE DE PROFESSIONNEL NON-SYNDIQUÉ**

CONCOURS : 2021-129

DATE : 29/10/2021

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du recteur, la conseillère ou le conseiller stratégique au rectorat et aux projets institutionnels travaille en étroite collaboration avec la haute direction afin de coordonner un portefeuille de projets multidisciplinaires répartis en grands chantiers et alignés avec les orientations et les objectifs du plan de développement de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

Cette personne participe activement à la réalisation de la mission de l'Université, à son développement, son organisation et à la coordination des opérations de l'équipe de direction de l'Université. Elle rehausse la capacité d'action du rectorat en assurant la réalisation des dossiers de niveau stratégique et de nature transversale; elle assure le suivi de la réalisation des décisions, des dossiers et des projets institutionnels et assume toute tâche que lui confie le rectorat.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Soutenir et assister le rectorat et la haute direction quant au développement organisationnel, à la gestion du portefeuille de projets ainsi qu'à la rédaction et la production de rapports, de synthèses et de recommandations;
- Participer activement à la réflexion et la planification stratégique de l'Université et assumer un rôle-conseil sur le plan organisationnel;
- Coordonner des projets et des dossiers spécifiques;
- Effectuer le suivi et l'évaluation de la performance des projets et de la planification stratégique;

- Soutenir le rectorat dans le développement et le suivi des indicateurs de performance de l'organisation;
- Rédiger les bilans annuels du plan de développement; concevoir des présentations de faits saillants et des constats et recommandations, tirés de différentes analyses à l'intention de différentes instances et du conseil d'administration;
- Mener des consultations auprès de la communauté universitaire, réaliser des études et effectuer des analyses quantitatives et/ou qualitatives en collaboration avec les différentes Unités d'enseignement et de recherche, Écoles, Instituts et Services de l'Université;
- Accompagner les dirigeants et jouer un rôle de service-conseil lors de réunions clés. Peut agir comme porte-parole pour l'UQAT dans certains événements;
- Peut superviser du personnel, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié; notamment en administration des affaires, en administration publique, en gestion de projets, en sciences politiques, en communications ou en sciences de l'éducation. Elle cumule un minimum de cinq années d'expérience *stratégiques* pertinente dans le domaine de la gestion de projets, des relations publiques, des communications et de la représentation, de la mobilisation et la concertation d'acteurs en contexte universitaire. Toute combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente sera considérée. Un diplôme de 2^e ou 3^e cycle sera considéré comme un atout.

La maîtrise des deux langues officielles, soit le français et l'anglais, à l'oral et l'écrit, est obligatoire ainsi que la maîtrise des outils de la suite Office. Une connaissance approfondie des structures universitaires au Québec et au Canada sera considérée comme un atout.

La personne recherchée a une bonne connaissance en gestion de portefeuille de projets et en gestion de projets. Elle a une bonne connaissance des différents mécanismes et des processus de suivi de politiques institutionnelles. Elle a une facilité à analyser des situations et à solutionner des problèmes.

Elle est dotée d'un sens de l'organisation développé qui lui permet de respecter ses échéanciers; elle fait preuve de rigueur, d'autonomie, d'initiative et possède un excellent sens de l'analyse et de synthèse; elle possède d'excellentes capacités de rédaction. Mobilisatrice et rassembleuse, elle a développé des compétences en communication et est habile dans ses interactions avec l'équipe; elle est reconnue pour son savoir-faire et son aisance avec le public.

SPÉCIFICATIONS :

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Il s'agit d'un poste régulier, non syndiqué. Le lieu de travail est à déterminer, soit un centre ou campus dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue et la personne devra assurer une présence régulière au campus de Rouyn-Noranda. L'entrée en fonction est prévue pour décembre 2021 ou au plus tard janvier 2022. L'UQAT offre la possibilité de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail et de télétravail selon certaines modalités.

PARTICULARITÉ : Souscrivant au programme d'accès à l'égalité à l'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à accompagner leur dossier de candidature d'un formulaire d'accès à l'égalité complété, disponible pour impression sur le site Internet suivant : <https://www.uqat.ca/uqat/faire-carriere/comment-soumettre-sa-candidature/>. Les données personnelles recueillies sont considérées comme strictement confidentielles.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du **concours**, avant midi, le 18 novembre 2021 à :

Madeleine Lamoureux, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Il est à noter que les procédures et outils de présélection et de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Ces personnes peuvent en faire la demande par écrit à ress.humaines@uqat.ca ou par téléphone au 819-762-0971, poste 2321. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être accordée aux personnes autorisées à travailler au Canada.