

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

ADJOINT OU ADJOINTE À LA VICE-PRÉSIDENTE À
L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE

CONCOURS 22-23/19

Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

Emploi cadre – Contrat d'une durée d'un an



26 septembre 2022

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la vice-présidente à l'enseignement et à la recherche, le ou la titulaire de l'emploi conseille et assiste cette dernière dans les dossiers et les divers champs d'activités qui relèvent de la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Conseille la vice-présidente dans les domaines d'activité de la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche. Produit des états de situation, des analyses, des synthèses et des recommandations en ces matières.
- Recherche et transmet des informations stratégiques utiles à la vice-présidente dans le cadre de sa participation à différentes instances telles le Conseil des études, la Commission de l'enseignement et de la recherche, l'Assemblée des gouverneurs et la Commission de planification.
- Coordonne la préparation des dossiers et des activités qui relèvent de la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche.
- À la demande de la vice-présidente, effectue la coordination des dossiers impliquant la Vice-présidence à l'administration, le Secrétariat général, la Présidence et les établissements du réseau ou des organismes externes tels le ministère de l'Enseignement supérieur (MES), le ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) ou autres.
- Prête son concours aux travaux exigeant la collaboration entre les diverses unités administratives relevant de la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche (Direction des études, de la formation et du développement académique, Direction du recensement et des déclarations, Direction du soutien aux études et des bibliothèques, Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation).
- Coordonne l'élaboration et le suivi du plan de travail annuel de la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche.
- Appuie la vice-présidente dans la préparation et le suivi des réunions de la Commission de l'enseignement et de la recherche, rédige les documents afférents à ces réunions ainsi que les procès-verbaux.
- Assure le suivi, en concertation avec la vice-présidente, des décisions prises lors des réunions de la Commission de planification et du Conseil des études.
- Collabore au bon fonctionnement général de la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche.
- Agit à titre d'adjoint ou d'adjoindé sur des matières relevant de la compétence de la vice-présidente.
- Peut être amené à coordonner ou soutenir le démarrage de projets en réponse à de nouveaux enjeux ou besoins du réseau de l'Université du Québec.
- Représente la vice-présidente ou l'Université dans certains dossiers qui lui sont confiés.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme de maîtrise dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.
- **Autre langue** : Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

ADJOINT OU ADJOINTE À LA VICE-PRÉSIDENTE À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE | CONCOURS 22-23/19

Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

QUALIFICATIONS REQUISES (suite)

- **Connaissances informatiques :**
 - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office.
- **Autres connaissances :**
 - ▶ La connaissance du contexte universitaire en matière de formation et de recherche représente un atout important.
- **Compétences recherchées :**
 - ▶ Excellente capacité rédactionnelle;
 - ▶ Facilité à analyser des situations et à solutionner des problèmes;
 - ▶ Sens aigu de l'organisation et de la planification;
 - ▶ Pensée stratégique bien développée;
 - ▶ Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre, selon une échelle salariale variant entre 86 568 \$ et 129 857 \$ (Emploi cadre de catégorie 3).

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est actuellement mise en place au sein de l'organisation.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 22-23/19, avant le 7 octobre 2022, à 16 h**, à emplois1@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4317
Courrier électronique : emplois1@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.