

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

CHEF DE CABINET  
CONCOURS 23-24/09

Présidence  
Emploi cadre contractuel – Contrat de 2 ans



17 août 2023

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

La personne occupant cet emploi se rapporte directement au président. Elle contribue à la définition, la diffusion et la communication de la vision stratégique de l'Université du Québec. Elle concilie les enjeux internes et externes de l'organisation afin d'assurer la réalisation de la vision stratégique et son optimisation. De plus, elle conseille et assiste le président et l'équipe de dirigeants dans la réalisation de la mission de l'Université du Québec et du mandat de soutien et de service aux établissements du réseau. Elle rehausse la capacité d'action de la Présidence et de l'Université du Québec en assurant la réalisation des dossiers de niveau stratégique et de nature transversale. La personne assume un rôle de leadership dans la gestion et la coordination des activités du Bureau de la présidence afin de s'assurer que le mandat et les objectifs du président soient réalisés.

## FONCTIONS PRINCIPALES

Plus précisément, cette personne :

- Assure la mise en œuvre des mandats du président et le conseille dans les domaines d'activité de la Présidence. Recherche et transmet des informations stratégiques utiles au président et à l'équipe de dirigeants. Produit des états de situation, des analyses, des synthèses et des recommandations.
- Collabore de près avec les membres du comité de direction sur des projets et des dossiers d'importance stratégique. Assure la préparation des dossiers du président, veille à l'aménagement des priorités liées à l'exercice de ses fonctions, effectue des consultations préliminaires pertinentes et documente les enjeux; procède à des analyses, établit les implications possibles, recommande des actions appropriées ou suggère des scénarios de solution; effectue les suivis nécessaires.
- Assume l'élaboration et le suivi des plans d'action de la Présidence et de l'Université.
- Agit à titre d'agent de liaison entre l'Université et les établissements d'enseignement québécois et canadiens; identifie les interlocuteurs appropriés selon les dossiers et les enjeux relatifs à la mission de l'Université du Québec, développe et entretient des relations harmonieuses et efficaces auprès des décideurs.
- Assure le bon fonctionnement du Bureau de la présidence et agit à titre de conseiller principal du président dans les champs de responsabilité de ce dernier. À cet effet, la personne est responsable de l'instruction des dossiers du Bureau de la présidence, de développer et mettre en œuvre des mécanismes efficaces de coordination et de suivi des opérations relevant du Bureau de la présidence et de participer étroitement à leur orientation et à leur suivi, en fonction des priorités institutionnelles.
- Assure une veille active de l'environnement politique et stratégique dans lequel évolue l'Université du Québec. Anticipe les conséquences des changements, identifie les opportunités et propose des recommandations concernant les lois, politiques, règlements et normes qui visent l'Université du Québec.
- Assiste le président dans la mise en œuvre de stratégies visant l'atteinte des objectifs de la Présidence et de l'Université.
- Peut présider, organiser ou soutenir les travaux de comités ou de groupes de travail internes ou externes à l'Université.
- Représente le président ou l'Université dans certains dossiers qui lui sont confiés ou auprès d'organisations externes.
- Communique avec les gestionnaires au sein de son organisation, des établissements du réseau de l'Université du Québec et du gouvernement afin de les informer et d'influencer leurs décisions et leurs actions.
- Assure la réalisation et le suivi de décisions, dossiers et projets institutionnels et assume toute tâche que lui confie le président.
- Approuve et supervise les activités de communication stratégique interne et externe du siège social afin d'assurer une cohérence avec la vision et les orientations stratégiques de l'organisation.
- Assume une coordination et un suivi :
  - des travaux de la Commission de planification relevant de la Présidence;
  - des rapports formels impliquant l'Université du Québec et les instances gouvernementales.
- Gère les ressources humaines, notamment en ce qui a trait à la planification, l'embauche, la supervision, l'évaluation et le développement du personnel placé sous sa responsabilité.

Suite à la page suivante



## OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

### CHEF DE CABINET CONCOURS 23-24/09

Présidence

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente. Expérience requise dans la coordination de travaux exigeant la collaboration d'intervenants multiples.
- **Français** : Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit constitue un atout.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Excellente capacité de rédaction et de synthèse;
  - ▶ Facilité à analyser des situations et à solutionner des problèmes;
  - ▶ Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la collaboration;
  - ▶ Très forte capacité d'adaptation;
  - ▶ Capacité de réflexion stratégique et sens politique;
  - ▶ Sens aigu de la planification et de l'organisation.
- **Autres connaissances** :
  - ▶ Très bonne connaissance de l'administration universitaire et de ses enjeux.

#### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre, selon une fourchette salariale variant entre 99 555 \$ et 149 334 \$ (Emploi de catégorie 2 – Fourchette salariale au 1<sup>er</sup> avril 2022).

#### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation, pouvant permettre jusqu'à trois (3) jours de télétravail par semaine, selon l'emploi occupé.

#### 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 23-24/09, avant le 7 septembre 2023, à 16 h**, à [emplois1@uquebec.ca](mailto: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 : 418 657-4267  
Courrier électronique : [emplois1@uquebec.ca](mailto: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.