



## POSTE DE CADRE SUPÉRIEUR SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

CONCOURS 2022-42

Date : 22/04/2022

### Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

Le Secrétariat général assiste le rectorat dans la direction de l'Université. Plus spécifiquement, le Secrétariat général joue un rôle-conseil en matière de gouvernance et participe à la planification stratégique, à la gestion des risques et à la coordination de l'ensemble des activités de l'établissement dans ses champs de compétence. Le Secrétariat général et les services qui y sont associés offrent un support à la communauté universitaire dans les domaines suivants : organisation et tenue de réunions, application des lois, politiques et règlements, conservation, gestion et protection des documents physiques et numériques, gestion de la sécurité de l'information, soutien à l'enseignement et à la recherche par des services conseils sur les contrats et les ententes de partenariats avec les entreprises et les organisations publiques.

#### ✓ Votre rôle

La personne titulaire du poste de secrétaire général participe à l'administration de l'Université selon les pouvoirs dévolus par la Loi sur l'Université du Québec et les différents règlements applicables.

À titre de membre du personnel de la haute direction, cette personne est un cadre supérieur qui assiste le recteur d'une façon générale dans la direction de l'Université et elle participe ainsi à la planification et la coordination de l'ensemble des activités de l'établissement, dont celles des instances statutaires, notamment le conseil d'administration, le comité exécutif et la commission des études. Sous l'autorité immédiate du recteur, cette personne coordonne et assure le suivi des dossiers corporatifs et voit à la préparation de prises de position institutionnelle à présenter aux autorités gouvernementales ou autres. Elle participe avec les membres de la direction à l'encadrement des relations institutionnelles.

Cette personne aura sous sa responsabilité le Service des archives et de la gestion documentaire, le Service de la sécurité de l'information ainsi que le Service de gouvernance et conseils juridiques.

#### Vos responsabilités

- Corriger et effectuer la mise en page des différentes communications officielles, tels les communiqués à transmettre aux médias ainsi que les infolettres à transmettre à la communauté d'employés ;
- Agir comme secrétaire des instances statutaires de l'Université, soit le conseil d'administration et ses comités, la commission des études et le comité exécutif. Proposer des règles de fonctionnement pour celles-ci et fournir les informations requises à une prise de décision.
- Superviser l'organisation logistique, la préparation, la rédaction et le suivi de l'ensemble des documents (annexes, procès-verbaux, résolutions, etc.) pour les réunions des instances et des organismes statutaires.
- Coordonner les processus de nomination des membres des instances statutaires et de certains comités.
- Assurer la mise en place du calendrier annuel des réunions des organismes statutaires pour le soumettre au recteur et au comité de direction.
- Assurer la garde du sceau, la gestion et la conservation des archives institutionnelles et des registres, en conformité avec les règlements en vigueur. Participer à l'élaboration et à la réalisation de politiques et de plans d'action associés à certains dossiers. S'assurer de la validation des protocoles, contrats ou ententes soumis aux instances.
- Voir à l'émission des avis et des actes juridiques et à l'interprétation des lois et des règlements.
- Fournir l'expertise juridique et réglementaire requise au bon fonctionnement de l'Université et coordonner la préparation des avis juridiques sur tout sujet.
- Assurer la responsabilité de l'application des règles contractuelles de l'Université.
- Actualiser et proposer des amendements aux politiques et règlements à la suite de changements législatifs ou jurisprudentiels, et assurer la conservation, la mise à jour, la diffusion et l'interprétation des politiques et règlements de l'Université.
- Assurer la responsabilité de l'application des règles contractuelles de l'Université.



## Vos responsabilités (suite)

- Superviser la mise en œuvre des processus de la sécurité de l'information (SI) de l'UQAT et la gestion des incidents de la SI. S'assurer d'une veille continue sur les risques, menaces et vulnérabilités auxquels l'UQAT est exposée. Collaborer à certaines activités de conformité relatives à la SI dont notamment, aux redditions de comptes et exercices d'évaluation des risques organisationnels.
- Actualiser et proposer des amendements aux politiques et règlements à la suite de changements législatifs ou jurisprudentiels, et assurer la conservation, la mise à jour, la diffusion et l'interprétation des politiques et règlements de l'Université.
- Superviser la mise en œuvre des processus de la sécurité de l'information (SI) de l'UQAT et la gestion des incidents de la SI. S'assurer d'une veille continue sur les risques, menaces et vulnérabilités auxquels l'UQAT est exposée. Collaborer à certaines activités de conformité relatives à la SI dont notamment, aux redditions de comptes et exercices d'évaluation des risques organisationnels.
- Assumer la responsabilité des archives et de la gestion documentaire.
- Déterminer les procédures relatives aux demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements, veiller à leur application et coordonner la gestion du processus d'accès aux documents et à leur diffusion.
- Assumer la responsabilité des affaires juridiques de l'Université et superviser le traitement des dossiers litigieux, à l'exception des litiges en matière de relation de travail.
- Examiner les plaintes et réclamations de tiers contre l'Université ; voir à ce que sa défense soit assurée et à faire valoir ses droits.
- Mobiliser et susciter l'engagement des nombreuses ressources nécessaires à la réalisation de ses responsabilités et au rayonnement de l'UQAT sur les territoires desservis.
- Assurer la gestion et les charges sollicitées par des projets dont le chef d'établissement lui donne mandat.

## Exigences

La personne recherchée détient un diplôme de 1er cycle en droit ou de cycle supérieur dans un domaine connexe à la fonction et possède une solide expérience professionnelle assurant une très bonne connaissance des enjeux juridiques de la gestion des organisations. Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec sera considéré comme un atout.

Le candidat ou la candidate doit démontrer une grande capacité à gérer les personnes, à travailler en équipe, à concevoir les objectifs stratégiques collectifs touchant la mission universitaire et à exécuter les actions requises permettant leur atteinte dans un environnement complexe et dans le respect des politiques et des valeurs institutionnelles. La personne recherchée doit avoir une maîtrise supérieure du français écrit et parlé et une maîtrise fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit, posséder une connaissance approfondie du milieu de l'enseignement postsecondaire, de préférence du milieu universitaire, et démontrer, par son expérience : un sens éprouvé de la planification et de l'organisation; une capacité à déterminer et à communiquer une vision et une direction claires; un esprit d'initiative et une capacité à innover; une rigueur de jugement et du doigté dans des situations complexes; l'habileté à intervenir et à mobiliser dans un contexte universitaire de collégialité et à agir constructivement au sein de l'équipe en place.

## Spécifications

La personne sera embauchée pour un premier mandat de deux ans, renouvelable à son terme. L'UQAT offre d'excellentes conditions de travail et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. L'UQAT offre la possibilité de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail et de télétravail selon certaines modalités. 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 juin 2022 ou au plus tard août 2022.

## Particularité

*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.*

## POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

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 23 mai 2022 à :**

**Lucie Poulin, CRHA**

Directrice des ressources humaines

Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

## SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)

[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)