

Concours no 26009

Le 25 février 2026

Conseillère ou conseiller au Rectorat

RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Rectorat

AFFICHAGE INTERNE

Chicoutimi, Québec

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 1 - Entre 61 651 \$ et 112 079 \$ annuellement

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

SOMMAIRE DES TÂCHES

Les personnes professionnelles de ce corps d'emploi assistent et conseillent la personne rectrice dans l'exercice de ses fonctions et l'accompagnent dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de dossiers stratégiques qui relèvent du Rectorat. Elles assument un leadership délégué dans la gestion de plusieurs mandats de développement et de projets institutionnels. Elles s'assurent d'avoir une vision institutionnelle et d'être au courant des enjeux institutionnels et dossiers des vice-rectorats et directions sous sa responsabilité. Elles mettent en œuvre la vision stratégique et l'opérationnalisent. Ces personnes assurent la continuité des dossiers et agissent à titre d'ancrage administratif du Rectorat.

Elles assurent aux gestionnaires relevant du Rectorat des fonctions de conseil, de facilitation, de développement et de rétroaction relativement à la réalisation et à la mise en œuvre des mandats, des projets ou des chantiers de développements stratégiques ou institutionnels en découlant.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Conseille la personne rectrice sur toutes questions ou enjeux reliés à l'exercice de ses fonctions, traduit les alignements stratégiques en objectifs et en plans opérationnels et s'assure que les structures nécessaires à la mise en œuvre de la vision et de la stratégie sont en place;
- Contribue à l'élaboration et au suivi des plans stratégiques, des plans d'action et de certains mandats des différentes unités relevant du Rectorat;
- Effectue une veille de l'environnement interne et externe de concert avec les différentes parties prenantes de l'établissement afin de permettre à la personne rectrice de saisir toutes questions ou enjeux reliés à l'exercice de ses fonctions et d'établir, plus clairement, sa vision en plus de maintenir la cohésion et la cohérence au sein de l'Institution;
- Facilite les partenariats en assurant une communication efficace et travaille à bâtir et à entretenir d'excellentes relations avec l'ensemble des partenaires du milieu tant à l'interne qu'à l'externe;
- Travaille à l'amélioration constante de l'Institution et rend compte de l'efficacité et de l'efficience des activités et des projets menés, afin d'assurer une transparence et une responsabilisation des membres de la communauté universitaire;
- Assure le suivi des diverses redditions de compte exigées et assure le suivi de certaines enveloppes budgétaires;
- Communique et opérationnalise les orientations et alignements du Rectorat;
- Peut superviser du personnel, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation.

Seules les candidatures reçues avant le 8 mars 2026 à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité.

Veuillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de concours en objet à l'adresse courriel suivante : srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle, dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Posséder une bonne connaissance du milieu universitaire, de ses structures et de ses pratiques;
- Posséder une expérience en gestion de projet constitue un atout;
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit constitue un atout;
- Posséder une maîtrise dans une discipline pertinente à l'emploi constitue un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habileté manifeste à communiquer autant verbalement que par écrit;
- Excellentes compétences en rédaction;
- Facilité à établir et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité à identifier des personnes collaboratrices et à maintenir un réseau de partenaires;
- Sens politique développé;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes;
- Capacité à gérer des dossiers complexes et sensibles avec discrétion;
- Faire preuve d'autonomie et initiative marquées;
- Capacité d'adaptation et polyvalence;
- Capacité à structurer sa pensée de façon à faciliter la collaboration avec les pairs;
- Habileté marquée en informatique et capacité à utiliser des solutions d'IA dans le cadre des activités professionnelles.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca