

Date: Le 15 mai 2019

CET AFFICHAGE EST RÉSERVÉ AU PERSONNEL DE L'UQAM

Numéro d'affichage: 1920C02

Titre du poste: Directrice adjointe, directeur adjoint
Unité organisationnelle: Service du personnel cadre et de soutien
Numéro du poste: 7345

OSEZ L'UQAM :

L'UQAM offre la possibilité de faire une carrière stimulante et enrichissante comportant une gamme enviable d'avantages. C'est un milieu où l'épanouissement personnel, la qualité de vie au travail et la conciliation travail-vie personnelle constituent des valeurs fondamentales. L'UQAM offre également de nombreuses occasions de satisfaire sa soif de culture et de connaissances. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation à dimension humaine.

Située au Centre-Ville de Montréal, au cœur du Quartier latin, l'UQAM accueille plus de 43 000 étudiants et offre plus de 300 programmes. Grâce aux succès remportés par ses professeurs et ses étudiants, l'UQAM se classe parmi les grandes universités de recherche au Canada. Participant pleinement au progrès social, économique et culturel de la société, l'UQAM compte plus de 250 000 diplômés actifs dans des domaines diversifiés. Depuis 50 ans d'existence, l'UQAM reste fidèle à sa mission de former aussi bien la relève que les personnes en situation d'emploi et de rendre ses ressources accessibles au plus grand nombre.

CONTEXTE :

Sous l'autorité du directeur du Service du personnel cadre et de soutien, la directrice adjointe, le directeur adjoint du Service du personnel cadre et de soutien planifie, organise, dirige, contrôle et évalue une partie des activités et ressources sous sa responsabilité, notamment reliées aux champs d'expertise suivants : recrutement, sélection, accueil et intégration, évaluation du rendement et mouvement de personnel et gestion administrative des conventions collectives et protocoles. Elle, il en contrôle les échéanciers et la qualité des livrables dans le respect du budget qui lui est alloué.

VOS DÉFIS :

1. Vous établissez une planification détaillée des activités sous votre responsabilité en lien avec la planification stratégique du Service du personnel cadre et de soutien, du vice-rectorat et de l'Université et veillez à la qualité des livrables et au respect des délais et de l'échéancier. Vous demeurez à l'affût des tendances et des meilleures pratiques dans votre champ de compétence et assurez la mise en œuvre de celles-ci afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle.
2. Vous assurez la conception, la mise en œuvre, la communication et la gouvernance des programmes, politiques et processus sous votre responsabilité.
3. Vous dirigez le développement et l'évolution des projets d'amélioration et dirigez les interventions du personnel sous votre responsabilité.
4. Vous assistez et conseillez le directeur du Service du personnel cadre et de soutien, de même que les cadres des autres services relativement aux activités sous votre responsabilité.
5. Vous participez à l'élaboration du budget de votre Service et assurez le contrôle des dépenses pour les ressources et activités sous votre responsabilité.
6. Vous participez à la gestion administrative et aux négociations des conventions collectives et protocoles du personnel cadre et de soutien et collaborez avec la direction du Bureau des relations de travail aux lieux de consultation et de concertation prévus avec les différents syndicats et associations.
7. Vous assurez une fonction de veille et d'application de la législation et des nouvelles tendances du marché du travail touchant votre secteur d'activités.
8. Vous représentez le Service du personnel cadre et de soutien auprès des unités concernées en ce qui a trait au développement des systèmes d'information nécessaire à la gestion des ressources humaines et des conventions collectives et protocoles du personnel cadre et de soutien.
9. Vous représentez l'Université et remplacez le directeur lorsque requis au sein du Service du personnel cadre et de soutien, auprès des instances de l'Université, du Réseau de l'Université du Québec et d'autres organismes externes.

EXIGENCES :

Scolarité

- Vous détenez un diplôme universitaire, de préférence, de 2^e cycle dans une discipline appropriée notamment en ressources humaines, en relations industrielles, en administration des affaires (ou dans tout autre domaine connexe);
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines constitue un atout.

Expérience

- Vous détenez un minimum de sept (7) années d'expérience en gestion des ressources humaines, dans des organisations syndiquées d'envergure comparable dont au moins trois (3) ans dans un poste ayant comporté de la gestion de personnel.

Vous avez à votre actif des réalisations significatives en lien avec les défis et enjeux du poste.

Autres exigences

- Vous possédez de grandes habiletés en relations interpersonnelles permettant de favoriser la collaboration et une grande capacité d'écoute avec des aptitudes pour la communication;
- Vous possédez un intérêt marqué pour le développement des individus et vous savez créer un climat de travail respectueux, basé sur l'intégrité, l'empathie et l'ouverture d'esprit;
- Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership dynamique et votre forte capacité à organiser et à gérer le travail d'équipes diversifiées;
- Vous êtes une personne autonome, intègre, avec un esprit dynamique et novateur;
- Vous êtes reconnu pour établir des partenariats solides et durables;
- Vous avez un souci aigu de l'approche client;
- Vous faites preuve de jugement et de discrétion lors du traitement d'informations hautement confidentielles et sensibles;
- Vous connaissez les particularités du milieu universitaire.

Vous êtes la personne candidate que nous voulons rencontrer!

TRAITEMENT:

Ce poste fait partie du groupe 3 (classification provisoire) du Protocole élaborant les conditions de travail du personnel de cadre et le traitement se situe entre 81 326 \$ et 121 974 \$ selon les qualifications de la personne titulaire du poste.

Les personnes intéressées peuvent consulter le site Web des ressources humaines à l'adresse <https://www.rhu.uqam.ca>. De plus, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à : affichages.cadres@uqam.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite du processus.

AU PLUS TARD LE 23 MAI 2019, 17 H

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.