

PERSONNEL CADRE

TITRE : Adjointe ou adjoint au secrétaire général et conseillère ou conseiller juridique

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Bureau du secrétaire général

STATUT : Cadre

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais accueille plus de six mille quatre cents étudiantes et étudiants dans une variété de programmes de premier, deuxième et troisième cycle. Ces activités sont concentrées sur ces campus de Gatineau et de Saint-Jérôme.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du secrétaire général, le titulaire de ce poste apporte un soutien de premier plan au secrétaire général par des activités de développement-conseil, de coordination, d'analyse et de gestion dans des dossiers liés à l'administration et à la direction de l'UQO, selon les pouvoirs dévolus par les lois et les règlements qui s'appliquent au fonctionnement de l'Université. Il participe à la planification et à la coordination des activités du secrétaire général et il assiste le secrétaire général dans la réalisation des mandats institutionnels en conformité avec les lois, les règlements et les politiques.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

L'adjointe ou l'adjoint au secrétaire général :

(Administration et gestion)

1. Élabore et propose des orientations institutionnelles, le plan d'action annuel en lien avec le mandat du secrétariat général; dans ce cadre, entretient des relations avec les cadres supérieurs, les cadres, les doyens, les directeurs de département et de module, les responsables de programmes de cycles supérieurs, les membres du corps professoral et les autres employés de l'UQO;
2. Participe à la conception et à l'élaboration du budget;
3. Assure la cogestion et l'évaluation du personnel du secrétariat général;
4. Rédige les redditions de compte des comités sous la supervision du secrétaire général;
5. Participe au besoin à divers comités institutionnels;
6. Dans tous les cas, il supplée à l'absence ou à l'incapacité d'agir du secrétaire général, dans les limites des lois, règlements et politiques de l'UQO, notamment à titre de secrétaire d'assemblée pour les réunions des instances statutaires;
7. Effectue des analyses et des études comparatives avec d'autres établissements universitaires en ce qui a trait aux mandats du Secrétariat général.

(Affaires juridiques)

8. Assume et coordonne, par délégation du secrétaire général, les affaires juridiques de l'UQO. Il prépare, analyse et révise les ententes contractuelles signées par l'établissement et fournit des avis d'expertises dans divers dossiers, il coordonne les mandats de représentation qui sont confiés à l'externe; il fournit des conseils et des services dans différents domaines de droit, dont principalement le droit civil, le droit administratif, le droit immobilier, la propriété intellectuelle, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

9. Est responsable auprès de la communauté universitaire des aspects légaux de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de la gestion de l'information et de la propriété intellectuelle; élabore les documents et les outils d'information appropriés, voit à leur diffusion et fournit les avis appropriés;
10. Représente occasionnellement l'UQO auprès d'organismes externes, les tribunaux judiciaires et les tribunaux quasi judiciaire;
11. Veille à l'application des lois, politiques et règlement qui concerne l'UQO et dont la responsabilité incombe au Secrétariat général;
12. Fournit le support et l'expertise juridique inhérents au bon fonctionnement de l'UQO notamment pour le comité de discipline, le Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI), la fraude à l'admission, etc.;
13. Recommande les moyens appropriés pour résoudre les litiges et au règlement à l'amiable ou aux autres méthodes alternatives de règlement des litiges;
14. Révise, et dans certains cas, peut être appelé à rédiger, les documents officiels que l'UQO signe avec différents partenaires;
15. Traite les plaintes de concert avec les directions concernées et assure le suivi des dossiers par l'application des procédures internes;
16. Effectue des mandats d'enquête interne en application des politiques et des règlements.

(Textes réglementaires)

17. Est responsable de la révision et de la mise à jour des documents normatifs qui relèvent du secrétariat général;
18. Participe à la conception et à l'élaboration des projets de règlements, politiques, directives, procédures et guides.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit;
- Expérience de travail pertinente d'au moins 5 années notamment dans le domaine juridique, dans la gestion de personnel et au niveau budgétaire. Cette expérience de travail dans un milieu d'enseignement postsecondaire constitue un atout;
- Membre du Barreau du Québec.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Expérience dans la prestation, en milieu institutionnel, de conseils juridiques et stratégiques ainsi que dans l'analyse de dossiers complexes;
- Expérience dans la rédaction d'avis juridiques, de contrats, de rapports, de règlements, de politiques, de procédures, de directives et de guides;
- Connaissance des lois en matière de contrats administratifs, la loi d'accès, les droits d'auteurs, ainsi que les lois applicables aux universités québécoises;
- Expérience avec les fonctionnements d'un conseil d'administration;
- Expérience dans le traitement des plaintes;
- Sens éprouvé du service à la clientèle;
- Habilités de persuasion, de négociation et dans les relations interpersonnelles;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Très grand sens de l'organisation;
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite.

TRAITEMENT : Le salaire se situe entre un minimum de 89 092 \$ et un maximum de 115 834 \$ (Classe 3)

LIEU DE TRAVAIL : Gatineau (pavillon Alexandre-Taché)

Les personnes retenues dans le cadre de ce processus de sélection pourront être soumises à des tests permettant d'évaluer les différentes exigences particulières.

Seules les candidatures reçues **avant le 4 décembre 2020 à 16 h** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt accompagnée d'un curriculum vitae, ainsi qu'une copie des diplômes à l'attention de :

Madame Manon Léger
Assistante administrative
Service des ressources humaines
Concours 2020-NS-05 : Adjointe ou adjoint au secrétaire général
et conseillère ou conseiller juridique
Téléphone : (819) 595-3933

ou par courriel à : manon.leger@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

Note : Les personnes retenues pourront être soumises à des tests de sélection.

Bureau du secrétaire général
(819) 595-3965