

Coordonnateur, coordonnatrice à l'administration (pour le Réseau Québec maritime)

L'Université du Québec à Rimouski est à la recherche de talent afin de combler un besoin sous-octroi à titre de Coordonnateur, coordonnatrice à l'administration pour Réseau Québec maritime (RQM) au sein d'une équipe dynamique qui évolue dans des projets tout aussi variés que stimulants !

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, cette personne assiste et conseille la direction dans la planification et l'organisation des activités de son secteur administratif. Elle participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs reliés à son secteur d'activités. Elle participe à la gestion administrative. Elle effectue la planification, l'organisation, le développement, la promotion, l'animation et la réalisation des activités dont elle a la responsabilité.

AFFECTATION ET STATUT

- Réseau Québec maritime, campus de Rimouski
- Statut particulier (sous octroi) à temps complet
- Période prévue de l'emploi : dès que possible au 3 janvier 2020 avec possibilité de renouvellement
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, selon le paragraphe 30.01 b) de la convention collective en vigueur

MANDAT

Sous la direction de la directrice ou du directeur du RQM, cette personne aura comme mandat de :

- Coordonner des activités du Réseau Québec maritime (RQM) ;
- Évaluer les besoins et effectuer la planification, l'organisation, le développement, la promotion et la réalisation des rencontres et des activités dont elle a la responsabilité ;
- Via l'accompagnement de la directrice ou du directeur du RQM et des directrices ou des directeurs thématiques, soutenir et développer les activités de recherche et de maillage dans la recherche de financement, la rédaction de demandes de financement, le suivi et la gestion des octrois, la recherche de partenariats, la valorisation des résultats de la recherche et dans la promotion des acteurs et des membres du RQM sur les scènes provinciale, nationale et internationale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Collabore au développement des orientations et des objectifs propres à son secteur de travail ainsi qu'à la détermination des méthodes de réalisation et de contrôle ;

- Recueille et analyse les besoins, formule des recommandations. Collabore avec les intervenants internes et externes et intervient lors de situations problématiques ;
- Applique les contrats, politiques, programmes, normes, règles et procédures reliés à son secteur d'activités ;
- Élabore différents outils de gestion, rédige, interprète, tient à jour et voit à l'application et à la diffusion des politiques, de la réglementation, des directives, des procédures et des processus administratifs reliés à son secteur d'activités ;
- Voit au développement, à l'entretien, à la réparation, à l'amélioration et à la sécurité des infrastructures et des équipements ;
- Gère la répartition et l'utilisation de locaux, d'équipements ou de matériel ;
- Recherche des fournisseurs et des partenaires afin d'obtenir les biens et services nécessaires à la bonne marche des activités ;
- Veille à la qualité du service aux clientèles et à l'accessibilité aux biens et services reliés à son secteur de travail ;
- Organise ou coordonne la réalisation d'activités spéciales ou ponctuelles, mène tout dossier connexe qu'on lui confie ;
- Coordonne le travail de personnes affectées à la réalisation des activités, assure la qualité et la conformité du travail ;
- Recueille les renseignements préalables à la rédaction de réponses, de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux dossiers sous sa responsabilité et en assure le suivi ;
- Recueille et analyse les besoins reliés aux activités ou au fonctionnement de son secteur en termes de ressources humaines, matérielles et financières, effectue les recherches appropriées, prépare les documents qui y sont associés et le cas échéant en assure le suivi ;
- Organise, assiste et participe à différentes réunions. Rédige des procès-verbaux et prend les dispositions s'y rattachant ;
- Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel de son secteur et de la clientèle et, lorsque requis, collabore à titre de représentante de l'Université auprès de différents comités tant internes qu'externes et fournit une expertise reliée à son champ d'activités ;
- Collabore à la révision, à l'amélioration et à l'implantation des programmes et des processus et au développement des systèmes d'information reliés à son secteur d'activités ;
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son secteur d'activités ;
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et à la demande de la personne notatrice, donner son avis lors de la notation ;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis ;
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES RELIÉES AU POSTE

- Baccalauréat dans une discipline appropriée
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) dans un des domaines de recherche représentés par le RQM, un atout

AVANTAGES À TRAVAILLER À L'UQAR

- Environnement de travail paisible et stimulant
- Horaire d'été (congés les vendredis après-midi)
- Activités de perfectionnement et de formation
- Programme complet et très concurrentiel d'avantages sociaux
- Sur le campus :
 - o Service des activités physiques et sportives (SAPS)

- Centre de la petite enfance (garderie)
 - Plusieurs espaces verts
 - Terminus du transport en commun
 - Guichet automatique
 - Coop étudiante
 - Cafétéria, café et bar
- Futur complexe glaces et piscines à venir pour l'hiver 2019 sur un terrain adjacent à celui du campus (<https://goo.gl/vG1p3D>)
 - Au sein de la métropole régionale qu'est Rimouski en raison de ses nombreux services offerts (<https://goo.gl/68RsQ1>)

TRAITEMENT SALARIAL

Dans une échelle de salaire se situant entre 27,61 \$ et 47.60 \$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant **le 2 janvier 2018 à 16 h 30** à l'adresse courriel suivante : recrut-p_srh@uqar.ca.

Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature, mais la priorité sera donnée aux Canadiens et aux résidents permanents. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques et les autochtones.

Toute candidature sera traitée confidentiellement.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.