

**RÈGLES DE RÉMUNÉRATION DES CADRES SUPÉRIEURS  
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE  
POUR L'EXERCICE 2020-2021**

**ADOPTÉES LE 25 AOÛT 2020**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
ARTICLE 2 : TRAITEMENT .....	3
ARTICLE 3 : AUTRES AVANTAGES .....	4
ARTICLE 4 : EXIGENCES.....	4
ARTICLE 5 : AUTRES ÉLÉMENTS.....	4

## ANNEXES

ANNEXE A	
Formulaire de déclaration annuelle sur les autres rémunérations reçues.....	5
ANNEXE B	
Description de fonctions du poste de recteur.....	6
ANNEXE C	
Description de fonctions du poste de vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création .....	8
ANNEXE D	
Description de fonctions du poste de vice-recteur aux ressources.....	9
ANNEXE E	
Description de fonctions du poste de secrétaire général .....	10
ANNEXE F	
Description de fonctions du poste de vice-recteur adjoint au développement de services et de partenariats ..	11
ANNEXE G	
Description de fonctions du poste de chargée exécutive: projets spéciaux.....	12

## ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### BUT

- 1.1 Les présentes règles ont pour objet d'établir les conditions de travail des cadres supérieurs de l'UQAT conformément à l'article 5.11.5 des règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec de l'année universitaire 2020-2021;

### DURÉE

- 1.2 Les présentes règles entrent en vigueur à la date de leur adoption par le conseil d'administration et le demeurent jusqu'à leur abrogation par le même conseil;

### DESCRIPTION DE FONCTION

- 1.3 La description de fonction de chaque poste de cadre supérieur est présentée en annexe;

### APPLICATION

- 1.4 Les présentes règles s'appliquent à toute personne ayant un statut de cadre supérieur, comme défini au paragraphe 2.1 de l'annexe 6-A du protocole des cadres supérieurs du règlement général 6, Ressources humaines de l'Université du Québec;

### CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

- 1.5 Les conditions générales de travail des cadres supérieurs sont prévues au protocole des cadres de l'UQAT à l'exception de l'article 12 et au Règlement général 6 Ressources humaines de l'Université du Québec;
- 1.6 Aucune allocation de dépenses forfaitaires n'est versée aux cadres supérieurs;
- 1.7 Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés aux cadres supérieurs conformément à la Politique relative aux frais de voyage et de représentation.

## ARTICLE 2 : TRAITEMENT

- 2.1 Les échelles de traitement des postes de cadre sont les suivantes pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021 :

	Min. Max.
Recteur	124 300 \$ - 197 303 \$
Vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création	99 583 \$ - 157 490 \$
Vice-recteur aux ressources	99 583 \$ - 157 490 \$
Secrétaire général	99 583 \$ - 157 490 \$
Vice-recteur adjoint au développement de services et de partenariats	94 370 \$ - 149 793 \$
Chargée exécutive : projets spéciaux	99 583 \$ - 157 490 \$

- 2.2 Les échelles de traitement de chaque cadre supérieur ne peuvent, pour une même année, être majorées d'un pourcentage supérieur au pourcentage général d'indexation applicable à cette année dans les secteurs public et parapublic;

- 2.3 Le traitement annuel d'un cadre supérieur peut être majoré par la progression dans une fourchette salariale sous réserve de la clause 5.11.4 ii des règles budgétaires;
- 2.4 Lors de l'embauche d'un cadre supérieur pour pourvoir un poste vacant ou un nouveau poste, la clause 5.11.4 des règles budgétaires s'applique;

### **ARTICLE 3 : AUTRES AVANTAGES**

- 3.1 Le cadre supérieur bénéficie d'une protection en assurance collective et d'un régime de retraite payés à 50 % par l'UQAT;
- 3.2 Si le poste le requiert, l'UQAT rembourse au cadre supérieur la cotisation pour adhésion à un ordre professionnel reconnu;
- 3.3 Aucun autre bénéfice ou avantage n'est versé au cadre supérieur.

### **ARTICLE 4 : EXIGENCES**

- 4.1 Chaque cadre supérieur devra produire une déclaration annuelle sur les autres rémunérations reçues (annexe A) et la déposer au conseil d'administration de l'UQAT dans laquelle il fera état des éléments suivants :
  - a. Montant ou avantage reçu d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons pour le soutien financier de l'UQAT;
  - b. Montant ou avantage reçu d'une personne morale pour laquelle il occupe toute fonction ou agit à quelque titre que ce soit lorsque cette personne morale exerce ses activités, principalement au sein de l'UQAT ou dans la cadre de sa mission.

### **ARTICLE 5 : AUTRES ÉLÉMENTS**

- 5.1 L'ensemble des dispositions pertinentes de l'article 5.11 des règles budgétaires font partie intégrante du cadre de rémunération des cadres supérieurs;
- 5.2 Dès son adoption par le conseil d'administration de l'UQAT, ces règles s'appliqueront de façon rétroactive au 1<sup>er</sup> mai 2018, comme requis à l'article 5.11 des règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement aux universités du Québec de l'année universitaire 2020-2021.

## ANNEXE A

### Formulaire de déclaration annuelle sur les autres rémunérations reçues

#### Montants reçus d'une fondation ou d'une personne morale

En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14-1), l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue est tenue de déclarer, pour les membres faisant partie du personnel de direction supérieure, toute somme référant à des montants d'argent ou à la valeur pécuniaire des avantages directs ou indirects reçus par l'intermédiaire d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de notre établissement.

De plus, la déclaration doit inclure toute rémunération additionnelle versée par l'entremise de tout autre organisme à but non lucratif, notamment lorsque l'université a conclu un prêt de service d'un membre de son personnel de direction supérieure à un tel organisme.

#### Déclaration du cadre supérieur

En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14-1), je déclare avoir reçu, pour l'année financière 2020-2021, la somme de \_\_\_\_\_\$, relativement à des montants d'argent ou à la valeur pécuniaire des avantages directs ou indirects reçus par l'intermédiaire d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue ou par l'entremise de tout autre organisme à but non lucratif en lien quelconque avec la mission de l'UQAT, lors de mon mandat exercé à un poste de direction supérieure.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE B

### Description de fonctions du poste de RECTEUR

#### **Raison d'être / finalité de l'emploi** *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Le recteur ou la rectrice assume la direction de l'Université et est responsable de la réalisation de sa mission et de ses objectifs. Il ou elle est membre du conseil d'administration, préside le comité exécutif et la commission des études, et veille à l'exécution des décisions de ces instances. Il ou elle siège à l'Assemblée des gouverneurs et à la Commission de planification de l'Université du Québec.

#### **Responsabilités principales** *Veillez indiquer les responsabilités-clés de l'emploi (maximum 8)*

- Le chef d'établissement en est le premier dirigeant. Il est responsable au premier plan de la réalisation de sa mission d'enseignement, de recherche, de création et de service à la collectivité.
- Il assume un leadership auprès de l'ensemble de la communauté universitaire, des partenaires de l'établissement et des intervenants sociaux, politiques et économiques. Son leadership est appuyé par la légitimité que lui confère la consultation effectuée dans le cadre du processus de nomination des chefs d'établissements prévu par le règlement et du plan de développement quinquennal adopté par le conseil d'administration.
- Il planifie le développement stratégique de l'établissement autour de la mission et des valeurs universitaires. Il met en application les orientations retenues et en contrôle la mise en œuvre et les résultats.
- Par ses interventions, il porte la notoriété et le rayonnement de l'établissement dans son milieu et jusque sur la scène internationale.
- Il dirige l'organisation et la gestion interne de l'établissement, notamment en matière de programmes et de budgets. Il rend compte de sa gestion et de l'atteinte des objectifs prévus au conseil d'administration de l'établissement, dont il relève directement, et aux instances gouvernementales concernées et les communautés universitaire et régionale.
- Fait émerger une vision, des valeurs, des objectifs et des priorités favorisant le développement et la réalisation de la mission de l'établissement.
- Planifie à court, moyen et long terme le développement de l'établissement et la réponse à ses obligations et à ses besoins.
- Assure l'affectation équitable et efficace des ressources humaines, matérielles et financières de l'établissement à cet égard.
- Établit les liens et les partenariats, et négocie les ententes avec les intervenants des milieux universitaire, politique, gouvernemental, social et économique en vue de la réalisation des objectifs fixés, notamment pour le financement des activités universitaires
- Met en place des actions suscitant la mobilisation de la communauté universitaire et ses partenaires pour la réalisation de sa planification stratégique.
- Exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par les lois, règlements et autres délégations de pouvoirs.
- Assure le développement global de l'Université en définissant la structure interne de gestion de l'établissement avec son conseil d'administration.
- Dirige et veille au développement des compétences d'une équipe de cadres de haut niveau.
- Participe à la gestion d'organismes de concertation ou de représentation universitaire externes.
- Assure la représentation de son établissement au sein de comités et de groupes de travail internes et sur l'ensemble des territoires desservis par l'Université.
- Assure la mise en place des moyens de contrôle quant à la gestion des ressources humaines et la gestion financière de l'établissement, la préparation de ses budgets et de ses états financiers.
- Développe des stratégies visant à assurer la relève et la rétention, notamment chez les professeurs et les cadres.

- Assure l'optimisation des modes de gestion et de communication financières permettant une reddition de comptes efficace.
- Développe et entretient des relations harmonieuses avec les différents partenaires de la communauté universitaire dont les organismes et industriels des différents territoires couverts et y représente son établissement au sein de leurs instances et comités ainsi qu'auprès des communautés des Premiers Peuples.
- Définit et négocie les termes d'ententes, de contrats et de partenariats assurant le développement global de l'Université.
- Consolide et développe le patrimoine académique au premier cycle et aux cycles supérieurs et développe des chaires de recherche et regroupements de recherche.
- Préside les cérémonies protocolaires.
- Crée et met en place des mesures ingénieuses favorisant l'attraction, la rétention et la diplomation des étudiants et pour déployer des formations à distance dans des créneaux ou des approches uniques.
- Coordonne et voit à l'élaboration d'un plan stratégique arrimé avec un plan de la recherche et création pour l'UQAT.
- Assure l'offre de formation continue aux communautés de ses territoires en lien avec leurs besoins.
- Négocie et développe des partenariats internationaux.
- Assume l'intérim des postes de cadres supérieurs vacants ou en absence prolongée.
- S'assure d'obtenir un financement adéquat pour le fonctionnement, le maintien et le renouvellement des infrastructures majeures de l'Université.
- Négocie l'obtention de contrats et de subventions avec des acteurs du milieu public, parapublic et également d'entreprises privées.
- Élabore et signe des ententes de partenariat avec des organismes et institutions au niveau national, mais également international, le cas échéant.

## ANNEXE C

### Description de fonctions du poste de VICE-RECTEUR À L'ENSEIGNEMENT, À LA RECHERCHE ET À LA CRÉATION

#### **Raison d'être / finalité de l'emploi** *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur, membre du comité de direction, la personne titulaire assiste le recteur dans la direction de l'Université et participe ainsi à la planification et à la coordination de l'ensemble des activités de l'Université. À cet effet, le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création assume les responsabilités inhérentes à la mise en valeur et à la réalisation des missions d'enseignement, de recherche, de création et de services à la collectivité de l'établissement. Il est responsable du décanat à la gestion académique et aux études, du décanat à la recherche et à la création, du bureau du registraire et des services aux étudiants, du service de la bibliothèque et du service de la formation continue.

#### **Responsabilités principales** *Veillez indiquer les responsabilités-clés de l'emploi (maximum 8)*

- Possédant une vision globale de l'Université et de son développement, la personne retenue, en collaboration avec les décanats, les départements, le registrariat et la formation continue, voit au développement et à la mise en valeur du patrimoine académique et des activités de recherche et de création au sein de l'établissement. Elle offre aussi son appui aux départements et aux chercheurs, le tout en lien avec le plan de développement et la planification stratégique de recherche et création de l'UQAT.
- Possédant d'excellentes capacités d'animation et de coordination et favorisant le travail en partenariat, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans le déploiement des pratiques stratégiques de gestion de l'ensemble des ressources sous sa responsabilité et assurant un lien dynamique avec les différentes composantes de l'Université.
- Saisissant l'importance d'une gestion mobilisatrice et stratégique, la personne retenue assume, en collaboration avec ses équipes, le leadership des dossiers touchant l'enseignement, la recherche et la création. Elle assure la planification des ressources répondant aux besoins de l'Université, notamment par la planification des postes de professeurs. Elle veille à l'application des meilleures pratiques de gestion pour l'ensemble des activités du vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC), dont celles liées au développement de carrière du corps professoral.
- Par son sens des communications et son engagement envers l'organisation, la personne retenue assure le soutien aux directions départementales, modules et autres instances académiques. Elle s'occupe de la représentation institutionnelle auprès de différents comités relevant de ses responsabilités (commission des études, régie de l'enseignement, de la recherche et création, comité de la recherche et autres), ainsi qu'auprès de différents organismes régionaux et provinciaux. À la demande du recteur, elle représente l'Université auprès d'organismes extérieurs, publics ou privés, et auprès des autres universités.
- Rigoureuse et orientée vers de saines pratiques de gestion, elle est responsable des politiques et règlements relatifs aux études, à la recherche et à la création et de leur mise à jour. Elle est aussi responsable des politiques et des règles de répartition des sommes consacrées à la recherche et à la création par l'Université, elle les soumet à l'approbation des instances appropriées et voit à leur répartition. Elle assure, avec les différents partenaires, des services de bibliothèque de grande qualité ainsi que le développement innovateur de l'offre de services de la formation continue.
- Orientée vers les résultats, elle met en place des mesures concrètes lui permettant de contribuer activement à l'atteinte des cibles fixées et à la mise en œuvre du plan stratégique de recherche et de création. Elle contribue également à l'atteinte des objectifs du plan de développement de l'Université.



## ANNEXE D

### Description de fonctions du poste DE VICE-RECTEUR AUX RESSOURCES

#### **Raison d'être / finalité de l'emploi** *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur, membre du comité de direction, la personne titulaire assiste le recteur dans la direction de l'Université et participe ainsi à la planification et à la coordination de l'ensemble des activités de l'Université. À cet effet, le vice-recteur aux ressources assume la gestion des orientations stratégiques institutionnelles en regard des ressources financières, humaines, technologiques et matérielles.

#### **Responsabilités principales** *Veillez indiquer les responsabilités-clés de l'emploi (maximum 8)*

- Possédant d'excellentes capacités d'animation et de coordination et favorisant le travail en partenariat, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans le déploiement des pratiques stratégiques de gestion de l'ensemble des ressources sous sa responsabilité en assurant un lien dynamique avec l'ensemble des composantes de l'Université permettant ainsi la réalisation du plan de développement de l'UQAT.
- Rigoureuse et orientée vers de saines pratiques de gestion, la personne retenue assume, en collaboration avec la direction des ressources financières, le leadership de plusieurs dossiers financiers d'envergure tels que l'élaboration des orientations financières, l'élaboration des stratégies adéquates pour en atteindre les objectifs et en assurer la mise en œuvre, l'élaboration des budgets, la préparation des états financiers ainsi que l'application des mesures de contrôle. Elle assiste le comité d'audit et celui de suivis et orientations budgétaires du conseil d'administration.
- Saisissant l'importance d'une gestion mobilisatrice et stratégique des ressources humaines, soucieuse de la qualité des pratiques de gestion et des conditions de vie professionnelle, la personne assure, en collaboration avec la direction des ressources humaines, la cohérence des orientations, des décisions et des pratiques en matière de gestion des ressources humaines, de relations de travail, et de santé et sécurité au travail. Elle assure également la préparation et la gestion du plan des effectifs annuels, en assure le respect et fait état de ses incidences financières. Elle est responsable de l'élaboration, de la mise en application et de l'évaluation des politiques et règlements inhérents à la gestion des ressources humaines. Le vice-recteur aux ressources assiste le comité des ressources humaines au conseil d'administration.
- Possédant une vision globale de l'Université et de son développement, la personne retenue, en collaboration avec le responsable des terrains et bâtiments, assure le maintien de la qualité des terrains, édifices, stationnements et autres actifs matériels de l'université, développe et soumet pour approbation les orientations en matière d'ajouts ou d'amélioration au parc immobilier.
- Visionnaire et innovatrice, la personne est en mesure de supporter le développement des activités de l'ensemble de la communauté universitaire par le biais des technologies de pointe dans le domaine de l'informatique, de la vidéoconférence, de la médiatisation des cours et de la téléphonie. À cet effet, elle veille, en collaboration avec la direction des ressources technologiques, à offrir des services de soutien technologiques performants à la communauté universitaire.
- Par son sens des communications et son engagement envers l'organisation, la personne retenue assure la représentation institutionnelle auprès de différents comités relevant de ses responsabilités ainsi qu'auprès des différents organismes régionaux et provinciaux.

## ANNEXE E

### Description de fonctions du poste de SECÉTAIRE GÉNÉRAL

#### **Raison d'être / finalité de l'emploi** *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur et membre de la haute direction, la personne titulaire assume la responsabilité du secrétariat général et coordonne le service des archives institutionnelles et de la gestion documentaire.
- La personne titulaire 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 et gouvernementales et à la convergence des actions. Elle assiste à demande le recteur au développement et à la mise en place de relations efficaces avec les interlocuteurs des ministères ou organismes gouvernementaux et institutionnels.

#### **Responsabilités principales** *Veillez indiquer les responsabilités-clés de l'emploi (maximum 8)*

- Cette personne est responsable de la préparation, de l'organisation, des suivis, de la diffusion et de la publication des décisions des organismes statutaires de l'Université;
- Maîtrisant les réglementations pertinentes, elle a la garde du sceau, la gestion et la conservation des archives institutionnelles et des registres. Elle participe à l'élaboration et à la réalisation de politiques et de plans d'action associés à certains dossiers. Elle s'assure de la validation des protocoles, contrats ou ententes soumis aux instances;
- S'assure de colliger l'ensemble des annexes et des documents nécessaires aux réunions des instances, monte les dossiers, prépare les convocations et les ordres du jour et les déposent sur l'Intranet du secrétariat général, fait les photocopies et l'envoi des dossiers aux membres. Organise la logistique reliée aux réunions des organismes statutaires.
- Prépare le calendrier annuel des réunions des organismes statutaires pour le soumettre au recteur et au comité de direction.
- Est responsable de la rédaction des procès-verbaux et des résolutions définitives et d'obtenir les signatures requises et prépare les annexes et transmet les documents aux officiers chargés de la mise en œuvre des décisions. Verse les copies dans les recueils pour consultation et les originaux dans les dossiers officiels.
- Organise les processus de nomination des membres des instances statutaires et de certains comités.
- Assure le secrétariat des instances, propose des règles de fonctionnement pour celles-ci et fournit les informations requises à une prise de décision.
- Voit à l'émission des avis et des actes juridiques et à l'interprétation des lois et des règlements.
- Fournit l'expertise juridique et réglementaire requise au bon fonctionnement de l'Université et coordonne la préparation des avis juridiques sur tout sujet.
- Actualise et propose des amendements aux politiques et règlements suite à la nouvelle jurisprudence ou à des changements législatifs et assure la conservation, la mise à jour, la diffusion et l'interprétation des politiques et règlements de l'Université.
- Détermine les procédures relatives aux demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements, veille à leur application et coordonne la gestion du processus d'accès aux documents et à leur diffusion.
- Examine les plaintes et réclamations de tiers contre l'Université; voit à en assurer la défense et à faire valoir ses droits.
- Veille à la traduction en anglais et à la diffusion des documents officiels nécessaires aux étudiants anglophones autochtones.
- Elle doit être en mesure de 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.

## ANNEXE F

### Description de fonctions du poste de

#### VICE-RECTEUR ADJOINT AU DÉVELOPPEMENT DE SERVICES ET DE PARTENARIATS

##### **Raison d'être / finalité de l'emploi** *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur, membre du comité de direction, la personne titulaire a pour rôle de développer et d'assurer la mise en œuvre ainsi que les suivis des stratégies et des actions déployées dans les domaines relevant de sa responsabilité. À cet effet, le vice-recteur au développement de services et de partenariats, en collaboration avec la communauté universitaire, assume les responsabilités inhérentes à l'atteinte des objectifs institutionnels liés aux services universitaires aux Premiers Peuples sur l'ensemble du territoire. Elle assure également, en soutien au vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC) et aux entités académiques et de recherche de l'UQAT, la mise en place d'actions favorisant le développement de collaborations internationales en formation et en recherche. Dans un contexte de développement durable et afin de saisir les opportunités, cette personne veillera à mener à terme des mandats stratégiques définis par le rectorat et le comité de direction.
- Le vice-recteur au développement de services et de partenariats aura sous sa responsabilité l'ensemble des centres et campus de l'UQAT ainsi que le Service de la formation continue.

##### **Responsabilités principales** *Veillez indiquer les responsabilités-clés de l'emploi (maximum 8)*

- Possédant une vision globale de l'Université et de ses opportunités de développement, voit au déploiement de l'offre de services et au développement de projets quant aux partenariats autochtones et internationaux ainsi qu'au développement innovateur de l'offre de services de la formation continue sur l'ensemble du territoire par le biais des centres et campus de l'UQAT. Elle assure le suivi des résultats et la pertinence des stratégies.
- Saisissant l'importance d'une gestion mobilisatrice et stratégique et possédant d'excellentes capacités d'animation, elle coordonne le travail des directions de centres et campus ainsi que le Service de la formation continue dans la réalisation de leur stratégie de développement.
- Rigoureuse et orientée vers de saines pratiques de gestion, elle s'assure du respect des lois, règlements et procédures relevant du vice-rectorat, elle assure l'élaboration, l'adoption, l'application et le contrôle des politiques administratives et académiques relatives aux champs et domaines sous sa direction.
- Orientée vers le développement et les résultats, elle soumet pour approbation des orientations (quant au patrimoine académique ou autres), propose les stratégies de recherche et de partenariat adéquates et assure l'élaboration des plans d'actions pertinents destinés à leur réalisation. Elle met en place des mesures concrètes lui permettant de contribuer activement à l'atteinte des cibles fixées et à la mise en œuvre du plan de développement et du plan stratégique.
- Par son sens des communications et son engagement envers l'organisation, elle représente l'Université, pour les questions reliées à ses responsabilités, auprès de différents organismes extérieurs, publics ou privés, ministères provinciaux et fédéraux, de même qu'auprès des autres universités.
- Possédant d'excellentes capacités d'animation et de coordination et favorisant le travail en partenariat, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans le déploiement des pratiques stratégiques de gestion de l'ensemble des ressources sous sa responsabilité et assurant un lien dynamique avec les différentes composantes de l'Université.

## ANNEXE G

### Description de fonctions du poste de CHARGÉE EXÉCUTIVE : PROJETS SPÉCIAUX

#### **Raison d'être / finalité de l'emploi** *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur, la personne titulaire a pour rôle de maintenir le bon déroulement d'un ou de divers projets dont il a la charge et peut également gérer un ou plusieurs budgets sous sa responsabilité. De manière générale, il anime les équipes sous sa responsabilité pendant la réalisation de leurs activités. La personne à ce poste fait appel à des compétences de gestion de projet, de bonnes capacités relationnelles et gère la conduite d'un projet ainsi que des connaissances techniques dans les domaines concernés.
- La personne chargée de projet est l'intermédiaire entre l'UQAT et les équipes des organismes qui assurent la réalisation du mandat. Il se charge aussi d'identifier et comprendre les besoins des organismes avec lesquelles elle collabore.

#### **Responsabilités principales** *Veillez indiquer les responsabilités-clés de l'emploi (maximum 8)*

- Possédant une vision globale de l'Université et de ses opportunités de développement, voit au déploiement de l'offre de services, au développement de divers projets et à l'élaboration de la planification stratégique des organismes avec lesquelles elle collabore.
- Saisissant l'importance d'une gestion mobilisatrice et stratégique et possédant d'excellentes capacités d'animation, elle coordonne le travail des équipes sous sa responsabilité.
- Rigoureuse et orientée vers de saines pratiques de gestion, elle s'assure du respect des lois, règlements et procédures pertinentes aux organismes avec lesquelles elle collabore.
- Orientée vers le développement et les résultats, elle soumet pour approbation des orientations, propose les stratégies de développement et assure l'élaboration des plans d'actions pertinents destinés à leur réalisation. Elle met en place des mesures concrètes lui permettant de contribuer activement à l'atteinte des cibles fixées et à la mise en œuvre du plan de développement et du plan stratégique.
- Possédant d'excellentes capacités d'animation et de coordination et favorisant le travail en partenariat, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans le déploiement des pratiques stratégiques de gestion de l'ensemble des ressources sous sa responsabilité et assurant un lien dynamique avec les différentes composantes de l'Université et des organismes avec lesquelles elle collabore.