

Appel de candidatures

Directrice ou directeur de la division administration et planification budgétaire

N° 07350

Période d'affichage : du 27 novembre au 10 décembre 2024, 17 h

TYPE D'EMPLOI : Cadre

LIEU : Campus principal à Sherbrooke

STATUT : Remplaçant

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

Service des immeubles

Administration et planification budgétaire

HORAIRE : Temps complet



Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership ainsi que pour la maîtrise des bonnes pratiques en gestion des ressources humaines et financières? Vous êtes reconnu pour votre flexibilité, votre polyvalence et votre capacité à gérer de multiples projets et priorités de façon concomitante?

À titre de directrice ou de directeur de la division administration et planification budgétaire, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion et la coordination des activités liées à la gestion financière et contractuelle du service et veillerez à l'arrimage avec l'ensemble des parties prenantes. Vous guiderez et accompagnerez votre équipe responsable d'offrir des services administratifs et des services-conseils en soutien à la gestion du parc immobilier, la gestion environnementale et la gestion de projets à nos trois campus.

En tant que direction de section, vous travaillerez sous la responsabilité de la direction générale du Service des immeubles.



Avantages et bénéfices

- Accès au programme d'assurance collective avec comptes flexibles et au service de télémédecine dès l'embauche
- Régime de retraite hybride (à prestations et à cotisations déterminées) dès l'embauche
- 23 jours de vacances, 16 jours fériés, 7 jours compensatoires après 1 an
- Accès à une [gamme d'avantages et de rabais variés](#) (selon certaines conditions)
- Accès à la [plateforme de mieux-être](#)


Votre contribution

- Fournir la planification et l'analyse budgétaire en soutien à la prise de décisions pour l'ensemble des activités de fonctionnement du service et pour des projets spécifiques.
- Identifier et mettre en place les stratégies permettant d'optimiser les processus administratifs du service (incluant la gestion documentaire), de superviser le traitement des activités liées au traitement des paiements aux entrepreneurs en construction, de gérer la production de rapports financiers périodiques et des rapports de redditions de compte.
- Diriger, coordonner ou participer à l'élaboration et au suivi d'ententes (administratives, légales, immobilières, servitudes, baux, financement, partenariats) impliquant le Service des immeubles et des intervenants internes ou externes.
- Exercer un rôle-conseil auprès de ses collègues et de la direction du Service afin de renforcer l'efficacité et l'efficience des processus de gestion tout en guidant la gestion des changements.
- Assurer une excellente collaboration avec le service des ressources financières, le vice-rectorat à l'administration et au développement durable ainsi que les différents intervenants internes et externes.

Un milieu de travail et de vie exceptionnel

Établissement de renommée nationale et internationale, l'Université de Sherbrooke est fortement enracinée dans la communauté et pleinement engagée à répondre aux besoins évolutifs de la société. Bien au-delà de sa mission première d'enseignement, de recherche et de création, l'UdeS contribue activement au développement et au rayonnement du Québec avec ses approches originales et son ouverture aux partenariats novateurs.

Le Campus principal de l'UdeS est un milieu de vie exceptionnel où les membres de la communauté universitaire peuvent accéder sur place à des services et des infrastructures



incomparables : centre sportif, salle de spectacles, galerie d'art, bibliothèques, centre de la petite enfance, maternelle, vélos en mode libre-service, sentiers pédestres et pistes cyclables en montagne... et de nombreux autres avantages!

Pour plus d'information :

- [Découvrir l'UdeS](#)
- [À propos du milieu de travail et de vie](#)

À titre d'information

L'UdeS offre un programme de télétravail; la participation au programme se fait sur une base volontaire tout en respectant les besoins opérationnels de chaque unité. Le début du programme pourra se faire après une période de formation en présentiel, établie par le gestionnaire.

Qualifications

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en droit ou dans une discipline pertinente.
- Posséder au moins 5 années d'expérience pertinente de gestion d'une unité opérationnelle incluant la gestion de personnel.

Exigences

- Démontrer des qualités de leadership, du courage managérial et une capacité à superviser, mobiliser et développer des équipes de travail, notamment dans un contexte de gestion du changement et de révision de processus.
- Posséder une connaissance générale de nombreuses disciplines nécessaires à la gestion administrative, contractuelle et financière pertinente à la gestion d'un parc immobilier et à la gestion de projets.
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et de rigueur.
- Démontrer une excellente capacité d'analyse et de synthèse et les compétences requises pour diriger, coordonner ou participer à l'élaboration et au suivi d'ententes avec plusieurs intervenants internes ou externes.



Conditions de travail

Échelle de traitement du personnel cadre, classe 5

(5 échelons répartis entre 107 616 \$ et 130 805 \$)

Remplacement de 12 mois, avec possibilité de prolongation. Temps complet, 35 heures par semaine.

Entrée en fonction : Janvier 2025

Les entrevues se tiendront dans la semaine du 16 décembre.

Équité, diversité et inclusion

L'Université de Sherbrooke valorise la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion en emploi au sein de sa communauté et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées relativement au Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE). Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des **personnes handicapées** qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. L'Université de Sherbrooke encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler. La priorité devra être accordée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes permanentes et résidents permanents. **Pour en savoir plus sur l'équité, la diversité et l'inclusion à l'UdeS.**

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Voyez sur notre site Internet la description complète de toutes nos offres d'emploi et soumettez votre candidature en ligne. Pour cet emploi, **voir l'offre 07350.**

Lien direct : <https://www.usherbrooke.ca/emplois/offre/no/07350>

Date limite pour postuler : **MARDI 10 DÉCEMBRE 2024, À 17 h**

Nous remercions toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues en entrevue.