

## **Description de poste**

### **Université de Sudbury**

#### **Secrétaire générale / secrétaire général**

#### **Directrice / Directeur du recrutement et des communications**

Voici un résumé des secteurs de responsabilité du poste, des résultats fondamentaux (en italique) et des tâches représentatives (liste à puces) de cette fonction à l'Université de Sudbury (UdeS).

##### **Administration universitaire**

*Diriger l'administration efficace et efficiente des programmes d'études de l'UdeS :*

- présider les comités du Sénat de l'UdeS (Affaires professorales, bourses et prix);
- occuper la fonction de secrétaire du Sénat;
- de concert avec les directeurs des départements, appuyer la planification de la charge de travail du personnel enseignant et l'embauche des chargées et chargés de cours à temps partiel.
- représenter l'UdeS aux comités de l'Université Laurentienne : Comité des appels, articulations, promotions et requêtes, et Sous-comité de l'éducation permanente.
- mettre les cours et les activités spéciales à l'horaire, et prévoir la répartition des salles;
- collaborer avec les directeurs des départements à la gestion de l'élaboration des cours à distance et de leur prestation;
- appuyer l'établissement concernant les relations de travail avec le personnel enseignant, au besoin;
- superviser la préparation de rapports et la compilation de statistiques.

##### **Recrutement :**

*Accroître considérablement le nombre de personnes prêtes à s'inscrire aux programmes de l'UdeS :*

- concevoir une stratégie et des plans de recrutement d'étudiantes et d'étudiants;
- assurer la liaison avec les principaux membres du personnel de l'Université Laurentienne (conseiller principal, Partenariats / collaborations francophones, Bureau de liaison de l'Université Laurentienne, École de médecine du Nord de l'Ontario, la Laurentienne Internationale, recrutement des étudiantes étudiants autochtones et métis);
- superviser le développement et la mise à jour du contenu des pages de l'UdeS en ligne (sur le site de l'Université Laurentienne et celui de l'UdeS);
- concevoir du matériel promotionnel;
- coordonner les activités d'information de l'UdeS dans les écoles et autres lieux de recrutement.

##### **Partenariats**

*Développer et maintenir des partenariats mutuellement avantageux à l'appui de l'enseignement, de la recherche et des activités d'information.*

- faire des recherches sur des ententes d'articulation et des accords de partenariat avec les collèges et d'autres universités, et en négocier;
- gérer les relations avec les partenaires de l'établissement;
- évaluer la réussite des partenariats et déterminer les changements nécessaires, au besoin;

- collaborer avec les organismes suivants et communiquer avec eux : Consortium des universités de la francophonie ontarienne (CUFO), Association des universités de la francophonie canadienne (AUGC) et Association des collèges et universités catholiques du Canada (ACUCC).

### **Services aux étudiantes et étudiants**

*Appuyer efficacement les étudiantes et étudiants durant leur parcours universitaire :*

- superviser l'encadrement pédagogique offert par les directeurs et les coordonnateurs des départements;
- suivre l'évolution des inscriptions et le degré de satisfaction des étudiantes et étudiants inscrits aux programmes d'études;
- présenter les cours, programmes et horaires aux directeurs et coordonnateurs des départements afin de les afficher en ligne;
- superviser l'élaboration et la prestation de programmes de services aux étudiantes et étudiants.

### **Communications et relations publiques**

*Améliorer la clarté et la portée de l'image positive de l'UdeS dans les collectivités principales :*

- élaborer et mettre en œuvre un plan de communication afin de mieux faire connaître l'UdeS dans les collectivités principales;
- coordonner les relations avec les médias;
- élaborer du matériel promotionnel et des produits d'affinité.

### **Avancement et développement de l'établissement**

*Appuyer le développement et l'avancement de l'UdeS en établissant et maintenant des relations avec les anciens et les amis de l'établissement :*

- participer à l'élaboration d'une stratégie d'avancement;
- gérer les renseignements sur les anciens et les amis de l'établissement;
- préparer des dossiers d'analyse à l'appui des projets prioritaires;
- assurer la liaison avec le Bureau des anciens et les autres partenaires de la fédération de l'Université Laurentienne.
- appuyer les activités du recteur, du Conseil et des autres partenaires de l'avancement et du développement.

### **Caractéristiques essentielles**

- Excellent bilinguisme fonctionnel (anglais et français);
- Entregent et aptitudes à communiquer exceptionnels;
- Sensibilité aux questions autochtones et connaissance de celles-ci;
- Diplôme universitaire dans un domaine lié aux programmes offerts par l'Université de Sudbury (de préférence, une maîtrise);
- Approche et expérience dynamiques et créatrices concernant l'établissement de partenariats;

- Expérience considérable dans les domaines suivants :
  - recrutement d'étudiantes et d'étudiants dans le contexte postsecondaire;
  - communications, marketing, relations publiques et avec les médias;
  - travail en milieu d'enseignement;
  - activités de financement et rédaction de propositions.

**Entrée en fonction:** le 19 juillet 2010

Pour postuler l'emploi, communiquez une lettre et un curriculum vitae (de préférence sous forme électronique) à :

M. Pierre Zundel  
Recteur et vice-chancelier  
Université de Sudbury  
935, chemin du lac Ramsey  
Sudbury, Ontario  
P3E 2C6  
presidentrecteur@usudbury.ca