



Le génie pour l'industrie

17-18/030

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

L'ÉTS est à la recherche d'un(e) :

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
Poste de cadre supérieur

Le secrétaire général est responsable des instances statutaires de l'École; à cet effet, il agit à titre de secrétaire du Conseil d'administration, du Comité exécutif, du Comité de vérification, de la Commission des études ainsi que du Comité de discipline de l'École. Il est responsable des affaires juridiques de l'École, ce qui comprend l'application de toute loi, réglementation ou politique institutionnelle; à cet effet, il est le gardien des politiques et des procédures et s'assure de leur cohérence et de leur mise à jour. Conformément aux orientations et aux objectifs de l'École, notamment le plan stratégique, il assure un rôle de premier plan dans le développement et la coordination des activités ayant trait aux instances statutaires et aux communications. Il assiste aussi le directeur général dans le fonctionnement global de l'École. Il agit à titre d'agent de liaison entre l'École et les divers paliers gouvernementaux ainsi que les établissements d'enseignement québécois et canadiens; il identifie les interlocuteurs appropriés selon les dossiers et les enjeux relatifs à la mission de l'École.

TÂCHES PRINCIPALES :

Le secrétaire général est responsable :

- De la convocation des assemblées du Conseil d'administration, du Comité exécutif, du Comité de vérification, de la Commission des études et des autres assemblées dont il a la responsabilité.
- De la consignation exacte des délibérations, de la rédaction des procès-verbaux, de la gestion et des suivis des décisions prises par les instances et les comités auxquels il siège.
- De la diffusion des décisions prises par les instances et la transmission de toute information ou de tout renseignement officiel, à l'interne ou à l'externe.
- De la garde et de la charge des registres, et ce, conformément aux règlements et procédures en vigueur.
- De la certification des extraits des registres officiels et de la signature des contrats ou des documents légaux requérant la signature de l'École, et ce, conformément aux règlements.

- De l'obtention des avis juridiques requis par les différentes unités administratives ou académiques, et ce, conformément aux lois et aux règlements en vigueur.
- De l'établissement et de la mise à jour des politiques et des procédures en vigueur à l'École, de leur application, de leur interprétation et de leur cohérence; de l'obtention, le cas échéant, de tout avis juridique s'y rapportant.
- De la supervision du mode de résolution ou, le cas échéant, du traitement des dossiers litigieux ou des plaintes découlant de l'application de la législation, de la réglementation ou des politiques institutionnelles applicables à l'École (politique contre le harcèlement, etc.).
- Du maintien du système de gestion des documents et des archives, de la tenue et de la conservation des registres selon les lois, règlements et procédures en vigueur.
- De toute forme de communications, autant écrites que médiatiques, autant internes qu'externes, dont, entre autres, le site Web, les médias sociaux, les brochures et autres publications de l'École, etc.
- De la production et de la supervision de tout document institutionnel et publicitaire de l'École et de la conformité et de la cohérence de l'image corporative.
- De la direction du personnel d'encadrement sous son autorité hiérarchique. À ce titre :
 - Il trace les orientations générales des unités administratives, des unités fonctionnelles et des activités sous son autorité;
 - Il veille à obtenir les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à l'atteinte des objectifs du Secrétariat général; il répartit ces ressources en fonction des besoins et des priorités;
 - Il s'assure de faire appliquer les choix stratégiques retenus dans chacune des unités administratives et fonctionnelles sous son autorité; il voit à la cohérence des orientations globales et spécifiques et fixe conséquemment les objectifs du personnel d'encadrement sous son autorité. Il voit au développement des compétences de ses gestionnaires, évalue l'atteinte de leurs objectifs et apporte les correctifs nécessaires s'il y a lieu.
- De la représentation de l'École au sein des comités réseau regroupant les titulaires de poste équivalent.
- D'exécuter tout autre mandat pouvant lui être confié par son supérieur.

TÂCHES RELIÉES AU SOUTIEN À LA DIRECTION GÉNÉRALE :

Le secrétaire général est aussi responsable :

- D'assurer la préparation de dossiers spécifiques du directeur général, d'effectuer des consultations préliminaires pertinentes et de documenter les enjeux; il procède à des analyses, établit les implications possibles, recommande des actions appropriées ou suggère des scénarios de solution; il effectue les suivis nécessaires.
- De rédiger des documents, des avis, des mémoires, etc. venant appuyer les positions de l'École relatives à divers dossiers; il effectue la recherche de renseignements préalable en accordant une attention spéciale aux objectifs et aux orientations des gouvernements concernés.

- D'exercer un rôle de veille sur les affaires en cours ayant une incidence interne ou externe; il évalue les répercussions et propose des interventions appropriées aux circonstances; il assure la gestion de l'information transmise à la direction générale ou en émanant; il fait les suivis requis avec les directions et services concernés notamment le Service des communications.
- De développer et d'entretenir des relations harmonieuses et efficaces auprès des décideurs politiques et administratifs appropriés des divers paliers de gouvernements (fédéral, provincial et municipal); il présente la position de l'École sur différents dossiers de manière à les sensibiliser aux défis qu'elle doit relever pour poursuivre sa mission.
- De surveiller l'évolution de la législation d'intérêt pour l'École; il se tient au courant des projets de loi, de la réglementation, des programmes de subventions et des commissions parlementaires concernant le milieu de l'éducation ou pouvant avoir une incidence sur le développement, l'orientation ou la conduite des activités de l'École; il conseille le directeur général à cet effet.

EXIGENCES :

- Est membre du Barreau du Québec;
- Expérience pertinente en gestion ainsi qu'une expérience significative dans la compréhension du fonctionnement institutionnel;
- Formation universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée;
- Démonstre d'excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles, une capacité à faire preuve de vision et de leadership dans un contexte en constante évolution;
- Possède une bonne connaissance du milieu universitaire, de ses règles de fonctionnement organisationnel et de ses modes d'administration.

Traitement :

Selon la politique de rémunération du personnel-cadre supérieur en vigueur à l'École de technologie supérieure.

Si cet environnement et ce défi vous inspirent, veuillez transmettre votre curriculum vitae **au plus tard le 29 mai 2017 par courriel** à candidatures@etsmtl.ca.

Prenez note que le comité de sélection rencontrera les personnes dont la candidature sera retenue, le 7 ou le 8 juin 2017.

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.