

Coordonnateur.trice du programme administration des affaires

Taux d'occupation :	Temps plein, Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement
Lieu de travail :	9, rue Lower Jarvis, Toronto
Groupe salarial :	à partir de 84200\$ (selon l'expérience)
Numéro de l'affichage :	07-ACA-22

À propos de l'Université de l'Ontario français

Innovante par sa signature pédagogique et ses programmes, l'Université de l'Ontario français (UOF) est une organisation agile, décloisonnée et orientée vers la réussite collective. L'audace, le pluralisme, l'engagement et la capacitation guident l'institution dans toutes ses activités. L'UOF offre un environnement de travail stimulant ouvert sur le monde et offre des chances égales pour toutes et tous. Nous recherchons un personnel authentique et compétent qui désire s'unir afin de contribuer à la mise en place et la pérennité d'une université innovante reconnue pour son expérience d'apprentissage et de travail d'exception.

Institution d'enseignement supérieur active dans le domaine des sciences humaines et sociales, l'Université de l'Ontario français organise actuellement ses programmes de formation et de recherche autour de cinq pôles:

- Les cultures numériques
- La pluralité humaine
- Les environnements urbains
- L'économie et l'innovation sociale
- L'enseignement et l'apprentissage

Mandat

Relevant du vice-recteur aux études et à la recherche, le ou la Coordonnateur.trice aura pour mandat la coordination et la gestion de tous les aspects relatifs au développement du programme administration des affaires. Il sera chargée de la supervision, l'organisation, et la gestion de l'ensemble des activités menant au développement du programme et à la création du pôle en administration des affaires.

Il. Elle travaillera en étroite collaboration avec le vice-recteur aux études et à la recherche, s'occupera de la planification des priorités dans le cadre du programme à développer et s'assurera de leur réalisation selon le calendrier prévu en collaboration avec les institutions partenaires.

Son action sera guidée par la vision de l'UOF en matière d'expérience étudiante, de formation et de recherche. Plus précisément, le ou la coordonnateur.trice du programme administration des affaires sera chargé-e des actions suivantes :

- Organiser et planifier les projets afin de contribuer au développement et à la mise en œuvre du programme en administration des affaires tout en respectant le calendrier imparti
- Établir des contacts et les collaborations nécessaires au développement du programme
- Planifier et animer les rencontres hebdomadaires de revue de projet avec l'équipe du vice-rectorat
- Communiquer les priorités et les enjeux à l'ensemble des collaborateurs
- Participer au processus de consultation avec les collaborateurs et les institutions partenaires
- Participer à diverses réunions portant sur le programme
- Fournir et approuver information pour la comptabilité
- Assurer la supervision d'un micro-certificat en administration des affaires

Profil recherché

L'UOF recherche des candidates et des candidats qui correspondent au profil suivant :

- Détenir un diplôme universitaire : une maîtrise ou un doctorat en administration des affaires ou dans une discipline connexe
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion de projets
- Avoir une expérience pertinente en planification, coordination et gestion d'une équipe.
- Connaître le milieu universitaire et le milieu Franco-Ontarien/ Canadien
- Avoir un parcours d'études et de recherches faisant appel à l'interdisciplinarité ou à la transdisciplinarité
- Expérience d'enseignement et de soutien à l'apprentissage en lien avec l'administration des affaires ou la gouvernance des organisations (, par exemple dans les sujets suivants) :
 - o L'analyse des politiques en administration des affaires,
 - o La mise en œuvre de politiques, de programmes et de mesures spécifiques touchant à l'administration des affaires
- Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise ; intérêt marqué envers le multiculturalisme

Compétences

Les candidates et candidats recherché-e-s peuvent attester des **compétences** suivantes :

- Capacité à collaborer avec une variété d'équipes au sein d'une institution
- Capacité de leadership, d'influence et de crédibilité en milieu académique
- Flexibilité et agilité d'exécution, même en contexte changeant et sous pression
- Excellentes capacités relationnelles et communicationnelles
- Esprit critique, créatif et innovant
- Maîtrise des outils numériques usuels

L'UOF se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques et de gestion.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, **une lettre de présentation, son curriculum vitae en français**, en indiquant le numéro du concours **07-ACA-22**. les candidatures doivent être soumises via le lien suivant:

https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=1659117b-37b8-490e-b868-11f2f27164f6&cclid=19000101_000001&type=JS&lang=fr_CA

Cette offre reste affichée jusqu'à ce que le poste soit comblé. L'examen des candidatures débutera le 5 juillet 2022.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.