

## Secrétaire général

---

Compagnie : Université Bishop's

Emplacement : Sherbrooke, Québec

L'Université Bishop's est située sur le territoire traditionnel et non cédé des Abénakis, à Lennoxville, un arrondissement dynamique et diversifié au sein de la ville de Sherbrooke des Cantons de l'Est du Québec. Fondée en 1843, l'Université regroupe essentiellement des étudiants.es de premier cycle et offre une formation de qualité exceptionnelle dans les domaines des beaux-arts, des sciences humaines, des sciences sociales, des sciences naturelles, des affaires et de l'éducation. Comptant 2 900 étudiantes et étudiants à temps plein inscrits dans plus de 100 programmes offerts dans trois facultés et écoles par 115 professeures et professeurs, dont certains des meilleurs au Canada, le campus de l'Université Bishop's, d'une superficie de 550 acres, comprend de nombreux bâtiments, services et installations qui propose une expérience universitaire totalement immersive.

### RÉSUMÉ

Ce rôle relève de l'autorité du Principal et Vice-Chancelier et fait partie de l'équipe de direction. Il ou elle assume la fonction de secrétaire du Conseil des gouverneurs, du Sénat et du Conseil de Bishop's. Ce poste soutient également le Chancelier et le Président du Conseil des gouverneurs.

Le ou la Secrétaire général.e dirigera et supervisera les politiques, les affaires juridiques, l'approvisionnement, les assurances et la gouvernance de l'Université. Il ou elle est chargé.e de veiller à ce que l'Université respecte la législation et les politiques gouvernementales, et est aussi responsable de l'organisation de la collation des grades.

Le ou la Secrétaire général.e, a dirigera une équipe qui comprend la Directrice des affaires juridiques de l'Université.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner l'accès aux services juridiques et gérer et conserver les documents officiels,
- Identifier des besoins de nouvelles politiques et procédures, les rédiger et les mettre en œuvre, si adoptées par le Conseil des gouverneurs et le Sénat,
- Assurer un haut niveau de support quant au processus de planification stratégique de l'Université. Le développement d'un plan stratégique sera un préalable essentiel au lancement d'une grande campagne de financement.
- Travailler en collaboration avec le Principal pour assurer le bon fonctionnement de l'équipe de direction,
- Assurer la conformité des opérations de l'Université aux règlements juridiques et administratifs, y compris ceux qui touchent les renseignements personnels et la gestion des données,
- La réception et le traitement des demandes d'accès à l'information soumises à l'Université,

- La présentation de rapports annuels au gouvernement du Québec,
- S'assurer que Bishop's participe efficacement au Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) et à Universités Canada.

## EXIGENCES

- Expérience de direction d'au moins dix ans, de préférence en milieu universitaire,
- Diplôme en droit, et/ou une maîtrise ou un doctorat en philosophie dans un domaine pertinent, ou une expérience antérieure académique, professionnelle et/ou vécue dans un rôle similaire avec une portée et une complexité équivalente,
- Connaissance approfondie de la gouvernance universitaire et la capacité d'identifier et de recommander des améliorations de fond et de procédure aux politiques et pratiques établies, ainsi que de travailler avec diplomatie et efficacité dans l'environnement collégial et la structure organisationnelle de l'Université,
- Maîtrise de l'anglais et du français,
- Excellentes capacités de communication avec les audiences internes et externes et aptitude à s'exprimer efficacement au nom de l'Université,
- Expérience en planification et en mise en œuvre stratégiques,
- De l'expérience en relations gouvernementales, un atout,
- Capacité démontrée à rédiger des politiques, des mémorandums de gouvernance et des notes d'analyse,
- La compétence, l'expérience et l'assurance nécessaires pour travailler avec indépendance, crédibilité et intégrité au niveau de la direction d'une université,
- Flexibilité pour travailler selon des horaires irréguliers.

## VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à

Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com – 514-878-4777

***Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.***

***L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.***

