## Directeur.trice administratif.ve

L'Association des professeur.e.s de l'Université d'Ottawa (APUO) est un syndicat qui représente les professeur.e.s à temps plein, les bibliothécaires, les professeur.e.s de langue ainsi que les professeur.e.s à engagement spécial continu de l'Université d'Ottawa. En tant que syndicat, les fonctions principales de l'APUO sont de négocier la convention collective et de garantir que les droits de ses membres soient protégés en vertu de la convention collective et de la Loi.

L'APUO invite des candidatures pour le poste permanent et à temps plein de **directeur.trice administratif.ve** (*la direction*). Les candidat.e.s doivent être des personnes motivées, hautement qualifiées et capables de travailler à la fois individuellement et en équipe. Le télétravail partiel est permis.

Les candidat.e.s doivent fournir un CV à jour et une lettre de motivation indiquant clairement en quoi ils/elles répondent aux qualifications requises. Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s à fournir des copies de leurs diplômes et certifications, le cas échéant, ainsi que les coordonnées de trois répondant.e.s.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

Travaillant en collaboration avec les membres du Comité exécutif de l'APUO et les membres du personnel de l'APUO, la direction agit à titre de conseillère, de consultante et de personne-ressource auprès de la présidence et des autres dirigeant.e.s. La direction veille à assurer la continuité opérationnelle et le transfert des connaissances en cas de changement de membres des comités de l'APUO.

La direction gère les opérations de l'APUO et supervise les membres de l'équipe.

**Tâches :**

- Établir de bonnes relations de travail et des accords de collaboration avec les dirigeants, les administrateurs, les membres et le personnel de l'Association.
- Assister à toutes les réunions du comité exécutif, du conseil d'administration et de la membriété (assemblées générales), et présenter des rapports réguliers.
- Rendre compte de manière régulière de la gestion du personnel de l'APUO à la présidence et au comité exécutif
- Établir de bonnes relations de travail et des accords de collaboration avec d'autres associations facultaires locales, provinciales et nationales, avec des associations syndicales et d'autres organismes qui poursuivent des objectifs similaires.
- Assister aux réunions ou ateliers pertinents d'OCUFA et de l'ACPPU, ainsi qu'aux réunions intersyndicales, au besoin.
- Aider à créer un environnement dans lequel les membres du comité exécutif peuvent poursuivre de manière productive les objectifs conformes à ceux d'une organisation dirigée par ses membres.
- Conseiller et aider les dirigeants, les présidences de comité et les membres de l'APUO dans leurs tâches.
- Potentiellement siéger sur des comités mixtes employeur-APUO.
- Réviser toutes les communications.

- Toute autre tâche déléguée par la présidence ou son/sa représentant.e.

**Administration**

- Superviser les opérations quotidiennes de l'association.
- Superviser le personnel de l'APUO.
- Gérer le bureau de l'Association, y compris la détermination des besoins en personnel et la mise en œuvre des politiques, procédures, pratiques et modules de formation en matière de ressources humaines, y compris l'élaboration de descriptions de poste pour tout le personnel.
- Faciliter la planification stratégique des opérations de l'Association.
- En collaboration avec l'agent des politiques, de la gouvernance et de l'administration et le trésorier de l'APUO, superviser l'administration des fonds, la paie, les fonctions de vérification, les tâches de comptabilité, la création du budget et les analyses financières.
- En collaboration avec l'agent des politiques, de la gouvernance et de l'administration, s'assurer que l'Association dispose d'une couverture d'assurance appropriée et adéquate (gestion des risques) et élaborer et tenir à jour la documentation des connaissances institutionnelles.
- Surveiller diverses listes et bases de données, y compris les déductions mensuelles des cotisations des membres, les échéances et les responsabilités des conventions collectives.

**Consultations et griefs**

- Effectuer les consultations initiales sur tout sujet avec les membres potentiels, actuels et anciens du syndicat.
- Travailler en étroite collaboration avec les agents des griefs et le/la conseiller.ère juridique, et apporter son aide si nécessaire.

**Négociation collective**

- Interpréter la convention collective.
- Participer à divers degrés à la préparation de la négociation collective et au processus de négociation lui-même.
- Mettre à jour le texte de la convention collective à la suite des négociations.

**QUALIFICATIONS :**

**Le/la candidat.e sélectionné.e aura :**

- Être titulaire d'un diplôme de premier cycle ou l'équivalent.
- Posséder un excellent anglais et français parlés et écrits.
- Être familier avec le secteur universitaire au niveau provincial et régional, et à l'aise dans un environnement universitaire.
- Avoir la capacité de superviser les autres avec humanité et efficacité.
- Avoir une connaissance pratique de l'informatique, des ressources humaines et de la gestion financière.

**Atouts**

- Avoir un engagement démontré envers l'avancement des organisations syndicales et avoir de l'expérience dans une gamme de négociations collectives.

- Avoir un engagement démontré envers les principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) et envers les valeurs académiques fondamentales d'équité, de liberté académique, de gouvernance collégiale et de responsabilité.
- Une connaissance démontrée de la gouvernance syndicale et d'un conseil d'administration.

**Compétences**

- Excellentes compétences interpersonnelles, bon jugement, grand respect de tous et toutes et capacité d'user de diplomatie.
- Un haut degré d'initiative personnelle.
- Excellentes compétences en leadership, en gestion et en analyse dans un milieu de travail axé sur la collaboration.
- La capacité de travailler de manière autonome et en collaboration.
- La capacité de faciliter les partenariats et la collaboration pour créer un consensus sur des questions complexes.

**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

- Se rapporte à la présidence de l'APUO.
- Statut : 35h par semaine, permanent
- L'échelle salariale est de 131 803 $ à 230 099 $ par année avec un excellent ensemble d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite à prestations déterminées.
- Télétravail partiel.
- Date de début : aussitôt que possible

Les candidats doivent envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae avant midi, le 4 décembre 2026 au directeur administratif par intérim, Michel Desjardins, à michel@apuo.ca, avec « Poste de directeur administratif » comme objet.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Nous appuyons la diversité de la main-d'œuvre et encourageons toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. Les travailleurs.euses de couleur, les femmes, les travailleurs.euses autochtones, les travailleurs.euses LGBTQ2+, les travailleurs.euses ayant un handicap sont encouragé.e.s à poser leur candidature.