

## OFFRE D'EMPLOI

**Le Syndicat des professeurs et professeures de l'Université Laval est à la recherche d'une personne qui possède les compétences pour pourvoir un poste de :**

### **COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE**

<p><b>Description</b></p>	<p>Sous l'autorité du Comité exécutif du Syndicat des professeurs et des professeures de l'Université Laval (SPUL), le coordonnateur ou la coordonnatrice collabore à la mise en œuvre et au suivi des décisions rendues par les instances du syndicat, notamment l'Assemblée générale, le Conseil syndical et le Comité exécutif. Le coordonnateur ou la coordonnatrice dirige et supervise l'ensemble des activités de la permanence du SPUL et y assure la prestation d'un service aux membres de haute qualité.</p>
<p><b>Responsabilités principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonne l'ensemble des activités du SPUL sous la supervision du Comité exécutif.</li> <li>▪ Dirige l'ensemble du personnel du SPUL et, sur demande du Comité exécutif, organise le processus de recrutement et participe aux embauches nécessaires à l'atteinte de la mission et des objectifs du SPUL.</li> </ul> <p>À ce titre, le coordonnateur ou la coordonnatrice, sous l'autorité du Comité exécutif, réalise notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assure la gestion du personnel syndiqué et contractuel du Syndicat en application de la Convention collective de l'Association des employées et employés du SPUL;</li> <li>- attribue les tâches aux employées et employés et s'assure de leur bonne réalisation;</li> <li>- reçoit les déclarations de temps et traite les demandes liées aux horaires de travail;</li> <li>- veille à la formation du personnel;</li> <li>- évalue le travail du personnel une fois par an.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonne, sous l'autorité du Comité exécutif, le suivi des obligations des parties dans le cadre de l'application de la Convention collective SPUL-UL et veille à la coordination du travail nécessaire au renouvellement de cette même convention.</li> <li>▪ Assure le suivi et la gestion des informations, des données et des documents (incluant la correspondance) que reçoit ou produit le SPUL.</li> <li>▪ Participe à la coordination des travaux de l'Assemblée générale, du Conseil syndical et du Comité exécutif; y agit à titre de personne-ressource et assure la production et la disponibilité de toute information devant y être traitée.</li> <li>▪ Assure le suivi et la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée générale, du Conseil syndical et du Comité exécutif.</li> <li>▪ Établit les besoins en ressources matérielles pour le fonctionnement du bureau du SPUL et soumet des recommandations au Comité exécutif.</li> <li>▪ Fait rapport de ses actions au Comité exécutif.</li> </ul>

<b>Profil recherché</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles, droit ou l'équivalent;</li><li>▪ Expérience pertinente à la fonction;</li><li>▪ Habileté à gérer habilement les interactions;</li><li>▪ Capacité à gérer les situations imprévues et difficiles;</li><li>▪ Rigueur et disponibilité;</li><li>▪ Excellente capacité à communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit.</li></ul> <p>Une expérience dans la mise en œuvre d'une convention collective et une bonne connaissance du milieu universitaire constituent des atouts importants.</p>
<b>Statut</b>	Poste contractuel – trois ans – renouvelable
<b>Rémunération et avantages</b>	Salaire concurrentiel (93 000 \$ - 115 000 \$) Le poste est assorti d'excellentes conditions de travail, dont un programme d'avantages sociaux : un régime d'assurances collectives et un régime de retraite de même que des congés annuels intéressants.
<b>Lieu de travail</b>	Pavillon Alphonse-Desjardins, Université Laval, Québec
<b>Entrée en fonction</b>	Le lundi 22 août 2022

Toute personne intéressée par ce poste est invitée à soumettre sa candidature, au plus tard **le lundi 20 juin à midi**, en faisant parvenir par courrier électronique une lettre d'intention et un curriculum vitae accompagnés du diplôme de baccalauréat requis, à l'attention de :

Mme Lucie Hudon  
Directrice générale  
lucie.hudon@spul.ca