

## DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION

**Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership, votre rigueur de gestion et vos compétences humaines et relationnelles? Vous possédez de l'expérience dans la gestion d'organisations complexes et avez une bonne connaissance des enjeux de l'administration universitaire? Vous êtes une personne stimulée par la gestion du changement et les nouveaux défis ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 23-24-20

**SALAIRE :**

Dans une échelle de salaire se situant entre 163 316 \$ et 200 334 \$ selon l'expérience

**LIEU DE TRAVAIL :**

Ville de Québec, avec déplacements occasionnels à Montréal et à Gatineau

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste régulier – cadre supérieur  
Le premier mandat de la personne titulaire aura une durée de cinq ans, pouvant être renouvelé.

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction de l'administration

### CONTEXTE

---

La personne titulaire de la fonction de Direction de l'administration participe à la planification et à la mise en œuvre de l'ensemble des activités de l'ENAP. Elle soutient et participe aux efforts organisés de la Direction générale, pour la gestion stratégique de l'institution et la réalisation de sa mission, de la Direction de l'enseignement et de la recherche, pour la formation et la recherche en administration publique, et de la Direction des services-conseils, pour le perfectionnement et l'appui aux ministères et organisations publiques au Québec et ailleurs dans le monde.

La personne titulaire de cette fonction s'assure de la cohérence et de la pertinence des mesures à prendre en appui au développement de l'ENAP. Elle représente l'ENAP au sein du réseau de l'Université du Québec, du Bureau de coopération interuniversitaire et auprès d'autres partenaires et organismes extérieurs, pour les questions reliées à ses responsabilités.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

**De façon générale, la personne titulaire aura à :**

- Agir comme supérieur·e hiérarchique ou immédiat·e du personnel des services des ressources financières, des ressources humaines, des ressources matérielles et immobilières et des technologies de l'information;
- Planifier, au sein de sa direction, la réalisation des orientations stratégiques institutionnelles et s'assurer de la mise en place des mesures tactiques appropriées, tout en exerçant un leadership mobilisateur;
- S'assurer que les opérations des unités sous sa direction soutiennent l'atteinte des objectifs organisationnels permettant à l'ENAP de réaliser sa mission;
- Assurer une gestion stratégique de l'administration de manière efficace et avec probité, en intégrant les meilleures pratiques relatives à la gestion des risques;
- Conseiller avec diligence et pour le bien de l'organisation la direction générale et le conseil d'administration sur les questions qui concernent ses domaines de responsabilité;
- Par ses actions et ses décisions, favoriser un climat de bienveillance au sein de l'organisation et s'assurer que les pratiques en matière de gestion des ressources humaines, des relations du travail et en santé et sécurité au travail sont en phase avec les nouvelles réalités du marché du travail;
- Assurer le soutien au développement et à la croissance de tous les campus de l'ENAP;
- Exercer les pouvoirs et les fonctions que lui confie le directeur général ou le conseil d'administration de l'ENAP.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine approprié;

Diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle et une connaissance de l'administration universitaire représentent des atouts majeurs;

### Expérience

Huit (8) années d'expérience pertinente en gestion et démontrer des réalisations d'envergure dans des fonctions de direction.

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Vision stratégique;
- ❖ Sens politique;
- ❖ Leadership transformationnel, mobilisateur et inclusif;
- ❖ Fortes habiletés en gestion du changement;
- ❖ Courage managérial;
- ❖ Fortes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- ❖ Rigueur de gestion;
- ❖ Capacité à comprendre et analyser l'information financière;
- ❖ Sens de l'éthique;
- ❖ Capacité à favoriser la concertation et la collaboration au sein de l'ENAP.

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Automne 2023

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature constituée d'une lettre de présentation, d'un curriculum vitae ainsi que de deux lettres de référence récentes en mentionnant le numéro de référence de cet appel de candidatures, **avant le 21 septembre 2023 à 17 h**, à l'attention de la secrétaire du Comité de sélection, Madame Geneviève Gagné, à l'adresse suivante : [emplois.direction.superieure@enap.ca](mailto:emplois.direction.superieure@enap.ca).

Nous vous invitons à prendre note que les entrevues auront lieu **le 11 octobre 2023** et les évaluations psychométriques, **le 17 octobre 2023**. Les personnes candidates doivent donc s'assurer à l'avance de leur disponibilité à ces dates.

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#) »