

## **LES PRESSES DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC**

**POSTE : Directeur / Directrice, services administratifs**

**LIEU : Québec**

### **SOMMAIRE**

Type d'emploi : **régulier**

Horaire : **temps plein**

Domaine principal : **administration**

Années d'expérience pertinente : **minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire**

Scolarité minimum : **Détenir un baccalauréat en administration, gestion de projets ou autre discipline pertinente.**

### **CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES :**

#### **Horaire de travail :**

- 35 heures/semaine et 32 heures/semaine durant 10 semaines de la période estivale.
- Horaire flexible et en mode hybride (présentiel et en télétravail).

#### **Avantages sociaux :**

- Congés rémunérés :
  - o 4 semaines de vacances /année + 2 semaines durant la période des Fêtes;
  - o 10 jours de congés de maladie. 2 jours de congés personnels.
- Programme d'assurances collectives.
- Régime d'épargne retraite de l'Université du Québec (RRUQ).
- Accès gratuit au programme d'employés Solutions Mieux-être LifeWorks.
- Stationnement et allocation pour frais de déplacements fournis.

### **Description générale**

Sous la responsabilité de la directrice générale (DG), la personne titulaire du poste aura comme mandat de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation, en apportant son soutien dans la gestion générale des opérations. Ses responsabilités toucheront notamment la gestion des finances, du personnel, la planification et le développement stratégique ainsi que les communications corporatives. La direction, services administratifs, pourra également agir à titre de porte-parole des Presses de l'Université du Québec (PUQ) et contribuer à l'entente de nouveaux partenariats d'affaires. La personne participera activement à la croissance des PUQ et exercera un rôle stratégique au sein de l'équipe de direction.

### **Description du poste :**

#### **En collaboration avec la directrice générale :**

##### **Gestion des opérations et des finances**

- Contribuer activement à la gestion efficace des activités quotidiennes de tous les départements.
- Collaborer à l'atteinte des objectifs de rentabilité et à la saine allocation des ressources
- Gérer l'équipe de comptabilité.
- Assurer la coordination des services impartis (services informatiques et fournisseurs technologiques).
- Participer à la budgétisation annuelle de l'entreprise.
- Superviser les demandes de subventions.
- Aider à la préparation des conseils d'administration et y participer, au besoin.
- Analyser des données financières.
- Initier et gérer des réunions interdépartementales.
- Collaborer à l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre des processus, procédures et politiques de l'entreprise.

## **Gestion du personnel**

- Soutenir la direction générale dans la gestion des opérations du personnel.
- Contribuer à l'ensemble des tâches de gestion des ressources humaines : le recrutement, l'établissement des objectifs et attentes, la formation et l'évaluation du personnel.
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de développement du personnel des PUQ.
- Favoriser la circulation des informations et la mobilisation des équipes.

## **Planification et développement stratégique**

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique par l'établissement d'un plan d'actions opérationnelles comprenant des indicateurs de performance et des mesures sur les ressources requises (humaines, matérielles, technologiques et financières).
- Collaborer au déploiement des projets corporatifs éditoriaux et commerciaux, en assurer la logistique et leur réalisation selon les paramètres établis.
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes ayant une incidence sur le développement des PUQ; agir à titre de rôle conseil stratégique pour assurer l'implantation des meilleures stratégies d'action; voir à leur révision, le cas échéant.

## **Communications corporatives et partenariats**

- Participer à des événements corporatifs des PUQ, de nature commerciale ou éditoriale.
- Collaborer à la rédaction de communications externes, de nature corporative.
- Contribuer à la recherche et à la réalisation de nouveaux partenariats d'affaires.

## **Exigences du poste:**

- Formation universitaire de premier cycle, en administration ou gestion de projets. Une maîtrise sera considérée comme un atout.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience en gestion d'équipe.
- Vision globale et stratégique, capacité d'anticipation et proactivité.
- Leadership participatif et mobilisateur.
- Gestion axée sur les résultats et capacité à gérer le changement.
- Compétences en résolution de problèmes, prise de décision et gestion de multiples dossiers.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit). Bonne connaissance de l'anglais.
- Maîtrise de la suite Office 365.
- Connaissance de l'industrie du livre, un atout.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, d'ici le **vendredi 18 novembre**, 16h00, à l'adresse électronique suivante : [puq@puq.ca](mailto:puq@puq.ca)

**Merci d'indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.**

Toutes les candidatures seront prises en considération, cependant, seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Les Presses de l'Université du Québec, maison d'édition de l'Université du Québec, a pour mandat de diffuser la connaissance et les résultats de la recherche universitaire par la mise en œuvre de projets d'édition imprimée et numérique. Au service de la communauté depuis 1969, les PUQ ont créé un réseau de distribution qui permet de diffuser ses ressources au-delà des frontières, en Europe francophone et en Afrique du Nord. Précurseurs dans l'édition numérique, les PUQ offrent également ses ouvrages en différents formats et sur plusieurs plateformes, pour une accessibilité toujours plus grande du savoir.