



UNIVERSITÉ
LAVAL

Faculté de médecine
Bureau du doyen

APPEL DE CANDIDATURES

Secrétaire de la Faculté de médecine de l'Université Laval

La Faculté de médecine de l'Université Laval est à la recherche d'une personne candidate au poste de secrétaire de la Faculté. Tel que le prévoient les Statuts de l'Université Laval, le secrétaire est nommé pour une période de trois ans par le Conseil d'administration de l'Université, sur recommandation du Conseil de la Faculté. Son mandat est renouvelable de la même façon.

Le secrétaire de la Faculté coordonne les instances officielles et assume les tâches de préparation, approbation et conservation des documents officiels. Il veille à l'évolution des pratiques de gouvernance de la Faculté. Il veille à l'application et au respect des processus de gouvernance de l'Université Laval (chartes, directives et normes). Le secrétaire est membre du Comité directeur et du Conseil de la Faculté. Il joue un rôle conseil auprès de la direction afin que soient observées les règles universitaires, les décisions du Conseil d'administration, du Conseil universitaire et du Comité exécutif dans les différentes actions entreprises.

Description de fonction

Sous l'autorité du doyen, le secrétaire de la Faculté assume les principales responsabilités suivantes :

- Préparer, attester et conserver les documents officiels et gérer l'utilisation du sceau du secrétariat de la Faculté;
- Assurer, en collaboration avec la direction des services à la communauté, la conformité du contenu de la base de données du personnel enseignant ainsi que l'application des règles liées au respect de la confidentialité et à la sécurité des données;
- Coordonner les demandes d'accès à l'information reçues du Bureau de la secrétaire général de l'Université;
- S'assurer de l'actualisation des règlements du champ du secrétaire en fonction des bonnes pratiques;
- Assurer la préparation et le bon fonctionnement des instances facultaires, dont le Conseil de la Faculté et l'Assemblée des professeurs et professeures de la Faculté;
- Assurer la présidence de l'Assemblée des professeurs et professeures;
- Contribuer à la coordination des instances facultaires;
- Présider le comité de nomination des professeurs et professeures de clinique
- Recevoir les demandes de nomination au titre de chargé ou chargée d'enseignement clinique et voir au bon cheminement des dossiers;
- Agir comme secrétaire d'office du comité d'appel des programmes de résidence;
- Assurer le lien avec la Secrétaire générale de l'Université Laval.

Le secrétaire de la Faculté peut également être appelé à représenter le doyen ou la Faculté, à la demande de ce dernier, dans les événements internes ou externes, aux instances facultaires, universitaires et interuniversitaires. Il contribue aux efforts philanthropiques de la Faculté, notamment par des activités de représentation et de sollicitation. Il peut être amené à assumer d'autres responsabilités à la demande du doyen, telles que la coordination de l'attribution de certaines bourses ou la révision de dossiers de candidatures à certains prix.

Exigences et conditions de la fonction

La personne recherchée est membre du corps professoral de la Faculté de médecine de l'Université Laval et doit détenir le rang de titulaire. La personne recrutée devra démontrer un intérêt marqué pour la gestion facultaire. Elle doit être capable d'exercer un leadership mobilisateur, avoir des aptitudes pour la communication interpersonnelle, pour la rédaction et le travail d'équipe.

La fonction de secrétaire de la Faculté de médecine équivaut à une tâche à mi-temps. Les conditions reliées à la fonction seront discutées avec le doyen selon les paramètres en vigueur à la Faculté de médecine de l'Université Laval.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Durée du mandat : La personne sera nommée pour une période de trois (3) ans avec possibilité de renouvellement pour une même période.

Pour de plus amples détails, vous pouvez consulter le [site Web](#) de la Faculté de médecine.

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir, en format électronique seulement, une lettre de motivation accompagnée d'un *curriculum vitae* abrégé et ce, **avant le vendredi 12 janvier 2024, 16 h**, à l'attention de monsieur Julien Poitras, doyen, Faculté de médecine, Université Laval, Pavillon Ferdinand-Vandry, local 4684, Québec (Québec) G1V 0A6.
Courriel: doyen@fmed.ulaval.ca

Valorisant l'équité, la diversité et l'excellence, l'Université Laval s'engage fermement à offrir, à l'ensemble de son personnel, un milieu de travail et de vie empreint d'une culture inclusive. Pour l'Université Laval, la diversité est source de richesse et nous encourageons les personnes qualifiées de toute origine, tout sexe, orientation sexuelle, identité ou expression de genre ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'Université Laval souscrit également à un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) pour les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique, les autochtones et les personnes handicapées. Veuillez noter que des mesures d'adaptation des outils de sélection peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins, et ce, en toute confidentialité. Conformément aux exigences de l'Immigration canadienne, la priorité sera accordée aux personnes qualifiées ayant le statut de citoyen canadien ou de citoyenne canadienne ou de résidente permanente ou de résident permanent.