Université de Hearst

OFFRE D'EMPLOI
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
PROLONGATION
2025-21
LE 17 DÉCEMBRE 2025

L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU BUREAU DE LA RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?

Sous la responsabilité de la ou du registraire, la coordonnatrice ou le coordonnateur est responsable de toutes les activités du Bureau de la recherche institutionnelle. La personne assure la gestion, l'organisation, l'analyse et le traitement des données institutionnelles. Elle participe également à divers projets de nature académique.

Facilitatrice d'information stratégique, cette personne joue un rôle de soutien au développement de l'Université de Hearst. En fournissant des données fiables et des analyses pertinentes, elle épaule les équipes dirigeantes et les instances de gouvernance dans la réalisation de projets institutionnels et leur permet de prendre des décisions éclairées.

LES PRINCIPAUX DÉFIS QUI VOUS ANIMERONT AVEC CE MANDAT

Analyse des données institutionnelles

- Gérer, colliger et organiser les données institutionnelles pertinentes aux divers mandats sous sa responsabilité.

- Effectuer des analyses qualitatives et quantitatives de données en lien avec les activités académiques (inscriptions aux cours et programmes, persévérance, cheminement, rétention et réussite scolaire, attrition, profils étudiants, etc.).
- Répondre à différentes requêtes statistiques faites auprès du registrariat par des intervenants internes ou externes (ex. : offres d'admission, listes d'inscription, nombre d'étudiants, évolution des inscriptions, etc.).
- Développer des tableaux de bord, rapports et indicateurs de performance permettant de suivre et de mesurer l'atteinte des objectifs de l'Université.
- Préparer, rédiger et présenter des rapports d'analyse ainsi que des synthèses exécutives mettant en évidence les principaux résultats, constats et recommandations, afin d'optimiser la prise de décisions de gestion et de mieux orienter les activités institutionnelles.
- Élaborer et préparer des rapports aux fins de statistiques gouvernementales.
- Appuyer le développement et maintien du système d'information étudiant (MySIS), notamment la conception de nouveaux rapports et l'optimisation des outils de suivi institutionnels.

Coordination et soutien institutionnel

- Agir à titre de personne ressource de l'Université et coordonner le travail requis pour la collecte de données liées à l'entente du mandat stratégique avec le ministère des Collèges et Universités.
- Coordonner la réalisation des sondages institutionnels majeurs (sondage des diplômés universitaires de l'Ontario, Enquête nationale sur la participation étudiante, etc.) et agir à titre de personne ressource en offrant recommandations, conseils méthodologiques et soutien technique pour l'ensemble des autres sondages menés à l'Université.
- Évaluer sur une base continue les processus, les systèmes et les contrôles en place.
- Faire de la veille des systèmes, d'outils et de procédures afin d'identifier des opportunités d'amélioration continue.
- Participer à l'élaboration et à la documentation de politiques, procédures ou guides de soutien pertinents au Bureau de la recherche institutionnelle.
- Participer à différents groupes de travail afin de transmettre de l'information et des recommandations.

Développement et gestion de projet

- Effectuer une veille informationnelle liée aux différents types de parcours étudiants, en collaboration avec la ou le registraire.
- Analyser les voies d'entrée et de sortie des étudiantes et des étudiants afin d'identifier des opportunités de développement, en concertation avec la ou le registraire.
- Analyser les sources de financement compatibles avec les orientations stratégiques liées au secteur du registrariat.
- Élaborer des propositions et des demandes de financement.

- Assurer la gestion intégrée des projets sous sa responsabilité, incluant la planification, la coordination, le suivi, la reddition de comptes, la gestion des risques, l'encadrement des ressources humaines et les relations avec les partenaires et bailleurs de fonds, conformément aux exigences de l'Université et aux ententes de financement.
- Élaborer et assurer les suivis aux ententes de partenariat issues des projets.

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

- Détenir un baccalauréat spécialisé dans un domaine pertinent.
- Avoir à son acquis un minimum de 3 années d'expérience pertinente dans des fonctions administratives, de gestion de projet ou d'analyse.
- Faire preuve d'une excellente capacité d'analyse, d'interprétation et de synthèse, alliée à une grande rigueur de travail.
- Faire preuve d'une excellente capacité de planification et d'un souci constant de qualité dans la coordination des étapes de travail, en garantissant l'intégrité des données et la validité des résultats à chaque étape.
- Posséder de bonnes connaissances des outils technologiques, des logiciels d'usage courant et des bases de données.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance du milieu de l'enseignement postsecondaire (un atout).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Gérer efficacement les dossiers de façon autonome et prioriser les tâches afin de rencontrer les échéanciers stricts.
- Capacité à travailler en mode collaboratif avec divers partenaires internes et externes.
- Être polyvalent et flexible pour travailler dans un environnement dynamique et sujet au changement.
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité des données et des informations.
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail.
- Avoir un bon sens de l'organisation et une grande capacité d'adaptation.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement de travail

- environnement de travail standard de bureau.

Rémunération

Les conditions de travail sont définies par l'entente du personnel administratif et d'entretien en vigueur et le salaire annuel peut varier entre 65 165 $ et 85 025 $.

Lieu de travail

Université de Hearst, campus de Hearst, Kapuskasing ou Timmins, avec une préférence pour le campus de Hearst

Type d'emploi et statut du poste

Poste à plein temps permanent
Cet affichage vise à combler un poste vacant.

Entrée en fonction

fin février 2026

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- organisation de taille humaine ;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion ;
- avantages sociaux compétitifs et 9% du salaire annuel à titre de contribution à la retraite ;
- flexibilité dans son travail et conciliation vie personnelle et vie professionnelle ;
- frais de scolarité réduits pour les membres du personnel et les membres de leur famille immédiate ;
- heures de travail réduites durant la période estivale.

POUR POSTULER

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à rh-recrutement@uhearst.ca en indiquant le numéro du concours 2025-21 **au plus tard le 22 janvier 2026 à midi**.

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche.

L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.