

Doyen(ne) associé(e), Faculté de gestion (mandat de trois ans)

Située sur le territoire Atikameksheng Anishnawbek à Sudbury, en Ontario, l'Université Laurentienne sert quelque 7 500 étudiants et est l'une des deux universités bilingues de la province. Elle s'engage à respecter son mandat bilingue et triculturel et offre une expérience hors pair en anglais et en français, ainsi qu'une approche globale de l'éducation autochtone. Le magnifique campus boisé de la Laurentienne est entouré de lacs d'eau douce, de terrains de conservation de la nature et de centaines de kilomètres de pistes de ski de fond et de randonnée. La Laurentienne se trouve dans le centre géographique du Grand Sudbury, la ville la plus peuplée du nord de l'Ontario (170 000 habitants), et entretient des liens étroits et productifs avec Science Nord, SNOLAB, Horizon Santé-Nord et divers établissements postsecondaires.

La Laurentienne s'engage à cultiver un milieu d'études et de travail hétérogène, englobant et dynamique, axé sur l'excellence pédagogique, la recherche et la découverte, la réussite des étudiants et la viabilité financière. Hébergeant les écoles d'administration des affaires et d'administration des sports, avec 1 100 étudiants et 31 membres à plein temps du corps professoral et du personnel, la Faculté de gestion offre trois programmes de premier cycle (Administration des affaires [en français], Business Administration [en anglais] et Commerce in Sports Administration [SPAD, en anglais]) ainsi qu'un programme de MBA offrant le choix de faire les études complètes en ligne. Des partenariats de collaboration favorisent la mobilité étudiante et des ententes conclues sur le plan mondial permettent les échanges parmi les membres de la population étudiante et du corps professoral. La Faculté compte un important effectif d'étudiants étrangers, à savoir 11 % de sa population étudiante au premier cycle et 58 % aux cycles supérieurs, ce qui est aussi reflété dans la composition du corps professoral.

Le ou la titulaire du poste relève du doyen de la Faculté de gestion et joue un rôle essentiel dans la direction des études et de l'administration. Cette personne collaborera étroitement avec le doyen pour faire progresser les objectifs stratégiques de la faculté, rehausser l'excellence en enseignement et favoriser une culture d'inclusivité et d'innovation. Il s'agit d'un poste clé de leadership à pourvoir par une personne dynamique faisant preuve d'un solide engagement envers l'excellence, la recherche et la réussite des étudiants.

Principales fonctions

- Assurer un leadership stratégique et prêter un appui au doyen pour la gestion des programmes d'études, des initiatives de recherche et des fonctions administratives de la faculté;
- Favoriser un milieu de collaboration et d'inclusivité prônant la diversité, l'équité et l'inclusion parmi le corps professoral, le personnel et la population étudiante;
- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de procédures et d'initiatives pour soutenir les normes les plus élevées en matière d'enseignement, de recherche et de réussite des étudiants;

- En collaboration avec les directeurs et en consultation avec le corps professoral, examiner les programmes d'études comme cela peut s'avérer nécessaire pour l'assurance de la qualité, les exigences de l'agrément ou l'amélioration continue de programmes;
- Appuyer les initiatives de soutien à la réussite de la population étudiante, y compris les conseils aux études, le développement de carrière et les services de soutien;
- Prêter son soutien aux activités de recrutement afin d'attirer et d'assurer la persévérance d'une population étudiante faisant preuve de diversité et de talents;
- Apporter son concours aux directeurs pour les efforts de recrutement, de fidélisation et de perfectionnement professionnel du corps professoral;
- Collaborer avec les intervenants internes et externes pour nouer et cultiver des partenariats solides qui rehaussent la réputation et l'incidence de la faculté;
- Appuyer le doyen dans l'élaboration et la gestion du budget et des ressources de la faculté afin de réaliser efficacement les objectifs stratégiques;
- Représenter le doyen au sein de divers comités et lors de rencontres et d'activités à l'Université, au besoin.

Exigences

- Doctorat dans un domaine pertinent;
- Solide dossier de réalisations universitaires, notamment en enseignement, recherche et service;
- Expérience attestée en direction et administration universitaires;
- Engagement manifeste envers la diversité, l'équité et l'inclusion en enseignement supérieur;
- Bonnes compétences interpersonnelles, communicatives et organisationnelles;
- Capacité de travailler en collaboration avec les membres du corps professoral, du personnel et de la population étudiante;
- Expérience en matière de gestion de budget et d'affectation de ressources;
- Connaissance des processus et des normes d'agrément;
- Maîtrise de l'anglais et du français.

Dossier de demande

Un dossier complet de candidature comprend tout ce qui suit :

- une lettre de présentation expliquant brièvement pourquoi le poste vous intéresse et ce qui fait de vous un(e) bon(ne) candidat(e) (indiquez également l'un des deux énoncés ci-dessous touchant la citoyenneté ou le statut de résident);
- un curriculum vitae à jour précisant les qualifications universitaires et professionnelles ainsi que les réalisations pertinentes;
- les coordonnées de trois répondants du domaine universitaire (on ne communiquera avec eux qu'après l'entrevue finale).

Veuillez envoyer le dossier de demande avec tous les documents précisés dans un seul fichier PDF au Vice-rectorat aux études à postes-corpsprofessoral@laurentienne.ca avec l'objet « *Demande de poste - Doyen(ne) associé(e), Faculté de gestion* ». La date limite pour la réception

des dossiers est le 30 novembre 2025 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu. La date d'entrée en fonction sera, de préférence, le 1^{er} janvier 2026.

L'Université Laurentienne est une communauté englobante et accueillante et encourage les candidatures de membres de communautés qui recherchent l'équité, y compris les femmes et les personnes racialisées, autochtones, handicapées et de toutes orientations sexuelles et identités et expressions sexuelles. La politique de bilinguisme de l'Université Laurentienne (section 7.3.b) contient une disposition concernant l'exigence linguistique pour les personnes qui s'identifient comme membres des Premières Nations, métisses ou inuites (<https://laurentienne.ca/bilinguisme>).

L'Université Laurentienne se fait un devoir d'offrir une expérience englobante et sans obstacle aux personnes ayant des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des adaptations à tout stade du processus de recrutement. Veuillez communiquer avec le Vice-rectorat aux études pour obtenir de plus amples renseignements (pvpa@laurentienne.ca).

Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature, mais, conformément aux exigences en matière d'immigration au Canada, les citoyens canadiens et les résidents permanents au Canada auront la priorité.

Afin de se conformer aux lois fédérales, l'Université doit compiler des statistiques sur le nombre de candidats à chaque poste affiché qui sont citoyens canadiens ou résidents permanents. Il n'est pas nécessaire d'indiquer la citoyenneté ou le pays d'origine. On doit toutefois inclure dans la lettre de présentation l'énoncé « Je suis citoyen canadien/résident permanent du Canada » ou « Je ne suis pas citoyen/résident permanent du Canada », sans quoi le dossier sera considéré comme incomplet.