

## **APPEL DE CANDIDATURES**

### **Poste : Doyenne, doyen de la Faculté des arts**

---

#### **Rôle**

La doyenne, le doyen de la Faculté est responsable devant le Conseil académique et les instances de l'Université de l'animation, de la planification, de l'organisation et de la gestion de la Faculté.

À ce titre, en liaison avec les unités de la Faculté et le Vice-rectorat à la vie académique, elle, il administre et exécute les politiques et directives adoptées par les diverses instances concernées (Conseil académique, Commission des études, Conseil d'administration, etc).

La doyenne, le doyen relève directement de la rectrice, du recteur.

#### **Responsabilités**

- Dirige la Faculté et réalise la coordination entre les unités qui la composent. Veille à l'application, dans la Faculté, des règlements, politiques et directives de nature académique, pédagogique ou administrative.
- Préside le Conseil académique de la Faculté et veille à la réalisation de son mandat.
- Représente la Faculté auprès des milieux externes et est responsable du développement des relations entre la Faculté et les différents partenaires du milieu.
- Prépare et soumet pour approbation par le Conseil académique et autres instances s'il y a lieu, après consultation des unités de la Faculté, les orientations et les priorités de la Faculté ainsi que les politiques qui relèvent de sa responsabilité dans le cadre des normes et pratiques établies à l'Université.
- Veille à l'exécution et au suivi des décisions du Conseil académique.
- Prépare le budget facultaire, conformément aux règles et politiques établies à l'Université. Veille à l'administration dudit budget dans le respect des normes et politiques établies ainsi que des règles administratives.
- Représente les intérêts et préoccupations académiques et de vie universitaire des étudiantes, étudiants auprès des unités administratives et des instances de l'Université.
- Représente la Faculté auprès des unités administratives et des instances de l'Université.
- Fait rapport, au moins une fois l'an, au Conseil académique, pour approbation, de la gestion de la Faculté et notamment du développement et de l'organisation générale des programmes des trois cycles d'études ainsi que de l'exécution des politiques et directives de l'Université.
- Rend compte de la gestion et de l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles allouées à la Faculté et ce, dans le respect des politiques institutionnelles et des règles administratives en vigueur.
- Veille à l'application des politiques académiques définies par les instances de l'Université, dans le respect des conventions collectives et ententes, en concertation avec les instances et unités concernées, et participe à la gestion des ressources humaines affectées à la Faculté.

#### **Éligibilité**

- En vertu de l'article 22.4 du Règlement n° 3 des procédures de désignation, sont éligibles les professeures régulières, professeurs réguliers de la Faculté.

## **Exigences**

- Avoir occupé des fonctions de direction d'enseignement et de recherche.
- Connaître les programmes de formation et de la recherche dans les domaines d'activités de la Faculté.
- Posséder des connaissances éprouvées en matière de gestion de ressources humaines et financières.
- Posséder des habiletés de leadership et de communication reconnues afin de renforcer le sentiment d'appartenance au sein de la Faculté.
- Avoir une connaissance appropriée des structures académiques et administratives de l'UQAM, du réseau de l'UQ et de l'ensemble du réseau universitaire québécois.

## **Mandat**

La doyenne, le doyen de la Faculté est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois. Ce mandat débutera à la date fixée par le Conseil.

## **Traitement**

Le traitement est établi selon le cadre de rémunération et autres dispositions s'appliquant aux doyennes, doyens.

## **Date limite**

Les personnes intéressées doivent transmettre leur dossier de candidature (un curriculum vitae abrégé accompagné d'une lettre de présentation) à Marie-Hélène Fandrich, directrice du Secrétariat des instances, **au plus tard le 12 février, 12 h**, par courriel ([instances@uqam.ca](mailto:instances@uqam.ca)).

Secrétariat des instances  
Le 29 janvier 2026