

## Appel de candidature

### Secrétaire de la faculté

#### Faculté de médecine

La [Faculté de médecine](#) de l'[Université de Montréal](#) poursuit une triple mission d'enseignement, de recherche et de responsabilité sociale visant l'amélioration des soins et de la santé des populations. Diversifiée, son offre se déploie au sein de 15 départements et 3 écoles, regroupant plus de 150 programmes d'études en sciences fondamentales, sciences cliniques et sciences de la santé. S'appuyant sur l'expertise et les infrastructures d'un vaste réseau d'établissements de santé et de services sociaux ainsi que sur ses 11 centres et instituts de recherche affiliés, elle rassemble l'une des plus grandes communautés de recherche en santé au Canada. Forte de plus de 500 chercheuses et chercheurs et de 2 000 professeures et professeurs de clinique, la Faculté contribue activement à l'avancement des connaissances et à l'amélioration de la santé des individus et des populations à l'échelle mondiale.

### Rôle et description du poste

Les secrétaires de faculté occupent une fonction stratégique au cœur de la gouvernance académique. À titre d'officiers facultaires relevant du décanat et nommés par le Conseil de l'Université pour un mandat n'excédant pas celui du doyen, ils et elles assurent la rigueur, la conformité et la continuité des processus décisionnels qui soutiennent les missions d'enseignement, de recherche et de responsabilité sociale. Membres d'office du conseil de faculté, ils participent activement aux instances décisionnelles et veillent à la bonne gouvernance facultaire par l'application cohérente des normes, politiques et règlements de l'Université. En collaboration étroite avec les directions départementales, les vice-décanats et les instances universitaires, leur expertise en gouvernance et en procédures académiques favorise la transparence, l'harmonisation des pratiques et le maintien de standards universitaires élevés dans un environnement institutionnel complexe. Les secrétaires de faculté sont responsables de la production et de la signature des documents officiels émis par la faculté. Elles assurent également la tenue et la conservation des archives, conformément aux cadres réglementaires en vigueur. À titre d'autorité facultaire, elles interviennent en matière de fraude et de plagiat. Enfin, elles veillent à la protection des renseignements personnels et prennent en charge le traitement des demandes d'accès à l'information.

### Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

La personne retenue devra démontrer une solide connaissance du milieu professionnel académique et de ses enjeux stratégiques, organisationnels et institutionnels. Une formation et/ou une expertise de haut niveau en gouvernance, ainsi qu'une expertise juridique pertinente, incluant une bonne maîtrise des cadres légaux et réglementaires applicables au milieu universitaire et professionnel sont d'importants atouts. De fortes compétences en leadership, en communication et en gestion sont requises afin de soutenir la prise de décision, la coordination des parties prenantes et la mise en œuvre de pratiques exemplaires.

Les professeures et professeurs de la Faculté de médecine seront priorisés dans l'analyse des candidatures. Toutefois, toute personne répondant aux exigences est invitée à soumettre sa candidature.

### Vos défis au quotidien

- Veiller au respect des processus de gouvernance au sein de la faculté ;
- Organiser et assurer le suivi des travaux du Comité de direction, du Conseil de la faculté, du Comité exécutif et du comité Plagiat et fraude du comité exécutif ;
- Assurer la communication entre la direction, le campus montréalais, les centres affiliés, les campus délocalisés, les étudiants et le public ;
- Représenter la Faculté de médecine lors de rencontres ou événements avec le Rectorat et d'autres instances, y compris des organismes externes ;
- Promouvoir l'intégrité académique et contribuer à la mise en commun des ressources favorisant la reconnaissance des professeur.es et chercheur.es ;
- Coordonner les responsabilités facultaires liées aux collations de grades et aux événements institutionnels liés à la reconnaissance académique;
- Assurer la gestion et la conservation des archives actives de la faculté ;
- Participer, à titre d'officier.ère, à la prise de décisions stratégiques et demeurer solidaire dans leur mise en œuvre ;
- Accomplir toute autre tâche connexe visant à soutenir la mission et le développement du Secrétariat facultaire et de la faculté.

### Davantage d'information sur le poste

- Entrée en fonction : le 1<sup>er</sup> septembre 2026, mandat aligné avec le mandat du doyen
- Situé au Campus de Montréal

### Comment soumettre votre candidature

Les personnes sont invitées à soumettre leur candidature au plus tard le vendredi 22 mai 2026 à midi en faisant parvenir les documents suivants :

- Une lettre de candidature de deux pages;
- Un curriculum vitae;
- Le nom de deux références récentes.

Les candidat.es qui désirent que leur candidature demeure confidentielle doivent le signaler.

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés à:

**Anne-Marie Sauvageau**

Cabinet du doyen

Faculté de médecine

Université de Montréal

Courriel : [anne-marie.sauvageau.1@umontreal.ca](mailto:anne-marie.sauvageau.1@umontreal.ca)