



UNIVERSITÉ ADVENTISTE ZÜRCHER
PK 135, RN7, BP 325, Sambaina, Antsirabe 110 (Madagascar)

APPEL À CANDIDATURES : RECTEUR ET VICE-RECTEURS

Le Comité Directeur de l'Université Adventiste Zurich (UAZ) recherche actuellement des candidats pour occuper les postes de **Recteur** et de **Vice-Recteurs** pour la période **2025-2030**.

Mission

UAZ est une institution internationale dont la mission est d'offrir une éducation supérieure, dans un environnement permettant le développement harmonieux des énergies physiques, mentales et spirituelles, conformément aux valeurs chrétiennes prônées par l'Église adventiste du septième jour, en vue de restaurer en l'homme l'image de Dieu.

Vision

Préparer aujourd'hui les leaders de demain.

Nos valeurs

L'amour de Dieu et du prochain.

Le service dans l'excellence.

Le respect des humains et de la création.

Les candidats sont invités à examiner attentivement et dans la prière les exigences des postes administratifs listés dans les pages suivantes, ainsi que le [plan stratégique 2024-2034](#) et le [plan directeur spirituel 2025-2030](#) de l'UAZ. Des qualités professionnelles et académiques sont requises, ainsi qu'un véritable leadership chrétien au service de la communauté de l'UAZ. La rémunération sera en fonction de l'expérience et de l'échelle salariale adventiste.

Exigences minimales :

_ Être un adventiste du septième jour en situation régulière avec un engagement spirituel clair.

_ Être au moins professeur assistant.

_ **Doctorat (Recteur) ou Master (Vice-Recteurs)** dans l'une des disciplines présentes à l'UAZ.

_ Expérience d'enseignement et d'administration (détaillée dans les lettres de recommandation).

_ Maîtrise du français et/ou de l'anglais

Exigences supplémentaires :

_ Connaissance des principes de l'éducation adventiste.

_ Capacité à établir et à appliquer des politiques et des règles.

Les candidats doivent fournir :

_ Lettre de motivation présentant la vision du candidat pour le développement de l'UAZ.

_ Curriculum vitae détaillé.

_ Trois lettres de recommandation.

Les candidatures doivent être envoyées au format *.pdf* à mesmerts@iou.adventist.org.

La date limite de soumission des candidatures est le **31 juillet 2025**.

Recteur

Responsable devant : Le Comité Directeur de l'UAZ

Superviseur direct de : Vice-Recteur aux Affaires Académiques (VRA), Vice-Recteur aux finances (VRF), Vice-Recteur aux Affaires Estudiantines (VRAE), Secrétaire aux ressources humaines, Responsable des relations publiques, Secrétaire administrative, Équipe informatique.

Le Recteur est nommé par le Comité Directeur comme directeur général et dirigeant de l'Université. Son mandat s'étend généralement d'une assemblée générale ordinaire de l'IOUC à la réunion du Comité Directeur qui suit immédiatement l'assemblée générale ordinaire suivante de l'IOUC. Il est responsable de la direction générale des unités opérationnelles de l'université. Il représente l'établissement auprès du public et préside les événements académiques publics. Le Recteur est le secrétaire exécutif du Comité Directeur et le représentant officiel de l'établissement auprès de celui-ci.

Les devoirs et responsabilités du Recteur sont les suivants :

Général :

1. Représenter l'institution en tant que porte-parole officiel auprès de la circonscription, des groupes éducatifs, des organismes d'accréditation, des agences gouvernementales et du public en général.
2. Préparer les rapports nécessaires concernant l'Université et présenter ces rapports au Conseil, à la circonscription et à d'autres organismes lorsque cela est nécessaire.
3. Promouvoir l'Université auprès de la circonscription.
4. Procéder à une inspection approfondie de l'Université, des bâtiments et des équipements, en notant en particulier les éléments nécessaires au bon fonctionnement d'une institution adventiste du septième jour, en harmonie avec les normes élevées établies par la dénomination.
5. Planifier en collaboration avec le VRF les réparations ou modifications majeures de bâtiment.
6. Recevoir des dons, des legs et des subventions au nom et au profit de l'Université.
7. Assumer la responsabilité des activités spirituelles de l'UAZ en consultation avec le VRAE, l'aumônier et le pasteur de l'église
8. Organiser les cérémonies de remise des diplômes et autres convocations académiques en consultation et sur les conseils du VRA.
9. Aider à collecter des fonds pour soutenir l'Université.
10. Coordonner les programmes de relations publiques et de promotion de l'Université.
11. Examiner le matériel publicitaire avant sa diffusion.
12. Servir de chef spirituel, moral et intellectuel de l'Université.

En ce qui concerne le Comité Directeur :

1. Être le gardien de tous les procès-verbaux et documents du Comité Directeur.
2. Être responsable de la planification de l'avenir de l'Université.
3. Agir comme moyen de communication entre le Comité Directeur, le corps professoral et le personnel.
4. Préparer et présenter un rapport annuel au Comité Directeur.
5. Faire des recommandations au Comité Directeur en consultation avec les Vice-Recteurs appropriés concernant : (a) La rémunération des professeurs et du personnel. (b) L'attribution du rang, la nomination continue et la promotion sur recommandation du Comité Académique.
6. Assurer le suivi de la politique générale et des finances institutionnelles.

7. Travailler avec le VRF à la préparation du budget annuel de fonctionnement de l'Université et veiller à ce que ce budget, après approbation par le Conseil, soit mis en œuvre.
8. Coordonner les activités parascolaires du campus de l'Université.

En relation avec les professeurs :

1. Diriger les professeurs dans la vie spirituelle et académique.
2. Présider les réunions du corps professoral et superviser la mise en œuvre de ses politiques et règlements.
3. Planifier, avec l'aide du VRA, le programme de formation continue de l'Université.
4. Être responsable, avec le VRA, des programmes d'ouverture.
5. Servir de membre d'office de tous les comités de professeurs.
6. Présenter au corps professoral les actions et les désirs pertinents du Comité Directeur et de la circonscription.
7. En consultation avec le VRAE, aider à guider les conseillers pédagogiques de toutes les organisations étudiantes.
8. Nommer, en consultation avec l'ADCOM, les sous-comités nécessaires.
9. Tenir à jour les dossiers de service cumulatifs de chaque membre du corps professoral, les certificats d'enseignement et les relevés de notes/diplômes de préparation académique, et/ou les profils complets de chaque membre du corps professoral.
10. Informer le corps professoral des changements dans les conditions de service.

En ce qui concerne les nouveaux membres du personnel :

1. Fournir au nouveau membre du personnel une description de son poste officiel, décrivant les tâches qui lui incombent.
2. Informer le nouveau membre du personnel des politiques financières affectant son emploi et son service.
3. Informer le nouveau membre du personnel de la politique de présence à la chapelle et aux réunions du corps professoral.
4. Informer le nouveau membre du personnel de la nécessité d'une présence exemplaire aux services religieux.
5. Expliquer aux nouveaux membres du personnel leur rôle prévu dans les fonctions sociales parrainées par l'administration et le corps professoral.
6. Informer les nouveaux membres du personnel du code de déontologie professionnelle figurant dans la politique de travail et les informer qu'ils sont censés fonctionner de manière professionnelle.

Vice-Recteur aux Affaires Académiques (VRA)

Responsable devant : Recteur

Superviseur direct de : Registraire, Directeur de la bibliothèque, Chefs de mention, Superviseur de l'éducation au travail

Les devoirs et responsabilités du VRA sont les suivants :

En relation avec l'Université :

1. Administrer les politiques académiques de l'UAZ.
2. Servir d'officier responsable en l'absence du Recteur ou à tout moment indiqué par le Recteur.
3. Mener des études de formation continue.
4. Préparer l'horaire des cours, les tâches d'enseignement en consultation avec les Chefs de mention et les enseignants, et s'occuper de l'affectation des salles de classe.
5. Superviser le programme scolaire de l'UAZ, administrer les politiques académiques.
6. Représenter l'UAZ aux réunions désignées par le Recteur.
7. Superviser, en consultation avec le Recteur, la rédaction du Bulletin académique officiel.
8. Préparer le calendrier académique des événements pour approbation par l'ADCOM.
9. S'assurer que les politiques académiques sont entièrement conformes aux conseils d'accréditation.

En relation avec le Recteur :

1. Assister le Recteur dans la coordination des facultés d'enseignement.
2. Consulter le Recteur pour planifier la formation continue du personnel enseignant.
3. Rendre compte régulièrement au Recteur du travail académique de chaque enseignant.
4. Consulter le Recteur pour planifier les cérémonies de remise des diplômes.

En ce qui concerne le Registraire :

1. Conseiller le Registraire concernant l'évaluation des crédits de transfert.
2. Superviser la procédure d'inscription, approuver l'inscription de chaque étudiant et, avec le registraire, approuver les modifications d'inscription.
3. Présider le comité d'admission.

En relation avec les Chefs de mention :

1. Conseiller le Recteur et les Chefs de mention quant aux cours qui seront offerts chaque semestre et prendre des dispositions avec les Chefs de mention pour l'enseignement de divers cours afin d'assurer un équilibre et une coordination appropriés.
2. Aider les professeurs à obtenir du matériel pédagogique, de l'équipement et des fournitures.
3. Promouvoir un niveau élevé de travail en classe en visitant les classes lorsque cela est possible et en conseillant les professeurs et les Chefs de mention concernant le travail du corps professoral.
4. Tenir des conférences avec les Chefs de mention et les professeurs dans le but d'encourager et de maintenir les normes d'enseignement les plus élevées, et conserver un registre de ces visites et conférences.

En relation avec les professeurs :

1. Encourager tous les professeurs à participer aux programmes de l'Université.
2. Diriger le programme d'orientation académique des nouveaux professeurs.
3. Guider et conseiller les enseignants en matière de discipline des élèves.

4. Familiariser les enseignants avec les plans de développement académique.
5. Encourager l'excellence académique et la créativité par l'expérimentation individuelle et coopérative des enseignants.
6. Coordonner la politique relative aux absences en classe pour chaque membre du corps professoral.
7. Conseiller le corps professoral dans l'attribution des notes.
8. Conseiller le corps professoral en cas d'échec des étudiants.
9. Encourager les professeurs à adhérer à des organisations professionnelles.
10. Conserver les dossiers personnels de chaque membre du corps professoral.
11. Expliquer à chaque membre du corps professoral la politique de rattrapage des cours manqués en raison de l'absence d'un professeur.

En relation avec la bibliothèque :

1. Superviser le développement, la croissance et les autres activités connexes de la Bibliothèque.
2. Agir en tant que président du comité de la bibliothèque.

En relation avec les étudiants :

1. Conseiller les étudiants sur les questions académiques.
2. Organiser la classe sortante et recommander à l'ADCOM les noms des parrains de la classe.
3. Organiser et diriger les programmes de la chapelle sur le campus.
4. Superviser le programme d'études de tous les étudiants, y compris les exigences particulières des étudiants en probation académique, et s'assurer que les crédits de transfert des étudiants sont évalués.
5. Administrer la politique de présence en classe.
6. Approuver l'inscription aux cours et les changements de programme.

Vice-Recteur aux finances (VRF)

Responsable devant : Recteur

Superviseur direct de : Chef-comptable, Caissier, Agent d'achat, Gestionnaire de stock, Responsable de la levée de fonds, Directeur de la Ferme, Responsable du Store, Contrôleur interne, Superviseur de la sécurité, Productions alimentaires, Responsable de la Maintenance, Superviseur de l'aménagement paysager/Embellissement du campus, Responsable Logistique

Le VRF est le Directeur financier et répond directement au Recteur. Il est responsable de la gestion financière de l'université, des biens immobiliers et des industries. Ses fonctions et responsabilités sont les suivantes :

En relation avec l'Université :

1. Agir en tant qu'officier responsable en l'absence du Recteur et du VRA.
2. Assurer la garde de tous les fonds, titres et autres objets de valeur de l'institution.
3. Assurer la supervision générale des questions relatives aux finances, y compris les bureaux du Trésor, des comptables et du caissier.
4. Assurer le paiement de toutes les factures et de tous les comptes et garantir les remises appropriées.
5. Agir en tant que gardien de tous les biens et équipements appartenant à l'Université.
6. Superviser la gestion des activités commerciales auxiliaires exploitées par l'Université.
7. Préparer, en collaboration avec le Recteur, le budget annuel et d'autres rapports financiers destinés au Comité Directeur et à d'autres organismes.
8. Être l'agent de liaison pour toutes les questions juridiques relatives aux contrats de propriété, aux chartes et aux baux.
9. Superviser l'exploitation et l'entretien des implantations physiques et travailler avec les architectes, les ingénieurs et les planificateurs pour diriger le programme d'agrandissement des installations tel que voté par le Comité Directeur.
10. Administrer les politiques du personnel, tenir les dossiers du personnel et recommander des changements aux procédures, aux politiques et au personnel dans les opérations financières de l'université, y compris les industries.
11. Gérer les investissements des fonds sous la direction du Comité Directeur et rendre compte de tous les investissements.
12. Couvrir tous les bâtiments et équipements avec une assurance adéquate.
13. Assurer la surveillance générale de l'entretien des maisons et des appartements appartenant à l'Université.
14. Superviser le programme de sécurité de l'Université.
15. Approuver toutes les dépenses pour lesquelles une affectation générale ou spécifique a été faite par le Comité Directeur, comme en témoignent ses registres.
16. Approuver toutes les demandes importantes d'équipement et de fournitures pour tous les départements de l'Université.
17. Tenir des registres des propriétés institutionnelles qui refléteront la valeur desdites propriétés et tenir des registres de la personne responsable de celles-ci.
18. Organiser et prévoir le financement des programmes hors campus de nature promotionnelle auxquels participent les étudiants ou les membres du personnel.
19. Commander des insignes académiques pour le corps professoral, selon les besoins, en consultation avec le VRA.
20. Tenir des registres de parrainage des membres du corps professoral dans leurs programmes d'études.
21. Promouvoir des relations harmonieuses avec tous les fournisseurs de l'Université et les clients des entreprises de l'Université, afin que l'Université en tant qu'institution puisse avoir un témoignage chrétien efficace.

22. Signer des chèques et des documents officiels au nom de l'UAZ lorsque cela est autorisé par la Charte, les Statuts ou le Comité Directeur.
23. Superviser tous les comptes de l'UAZ et fournir des enregistrements adéquats des transactions avec toutes les personnes et entreprises faisant des affaires avec l'Université.
24. Superviser la réception de tous les revenus de l'Université, quelle qu'en soit la source, et les comptabiliser et les protéger correctement jusqu'à ce qu'ils soient déboursés conformément au budget.
25. Contrôler toutes les dépenses approuvées par le Comité Directeur, y compris le budget et les crédits spécifiques.

En relation avec le Recteur :

1. Conseiller le Recteur sur toutes les questions concernant les opérations financières.
2. Superviser, en collaboration avec le Recteur, la construction de nouveaux bâtiments.

En relation avec le personnel :

1. Fournir du personnel non salarié approprié, étudiant ou non, pour l'entretien et le fonctionnement de tous les départements.
2. Assurer tous les paiements de salaire et autres déboursements et transactions appropriés avec les employés de l'UAZ, et en rendre compte correctement.
3. Assurer des réparations et un entretien rapides et adéquats de tous les équipements et bâtiments de l'Université.
4. Préparer chaque année des informations actualisées sur les salaires, les régimes d'assistance médicale, les bourses d'études et autres avantages sociaux du personnel.

En relation avec les départements académiques :

1. Exiger de tous les chefs de mention qu'ils soumettent au moins une fois par an un inventaire complet des biens appartenant à l'UAZ qui sont sous leur supervision immédiate.
2. Informer les Chefs de mention de leurs budgets pour chaque année.
3. Fournir du matériel et des équipements appropriés au fonctionnement des départements d'enseignement, industriels et de services, dans les limites du budget.

En ce qui concerne les nouveaux enseignants/membres du personnel :

1. S'assurer qu'un logement adéquat est préparé à l'avance pour le nouvel enseignant/membre du personnel.
2. Prendre rendez-vous avec le nouveau membre du corps professoral ou du personnel peu après son arrivée afin de l'orienter sur toutes les politiques et procédures financières pertinentes.
3. Expliquer la procédure de commande des manuels scolaires.
4. Fournir des informations sur la manière d'obtenir des fournitures et du matériel de classe.

En relation avec les étudiants :

1. Percevoir les frais de scolarité et autres revenus institutionnels.
2. Fournir des conseils financiers aux étudiants et à leurs parents ou tuteurs.
3. Fournir aux étudiants et à leurs parents des relevés rapides et précis de leurs comptes auprès de l'Université.
4. Fournir des conseils et des avis aux étudiants responsables concernant les affaires commerciales des publications étudiantes.

Vice-Recteur aux affaires estudiantines (VRE)

Responsable devant : Recteur

Superviseur direct de : Précepteurs, Responsable de la cafétéria, Aumônier, Association des Étudiants

Le VRE est responsable devant le Recteur des activités directement liées aux étudiants. Ses fonctions et responsabilités sont les suivantes :

Général :

1. Administrer les règles votées par l'université et imprimées dans le manuel de l'étudiant ou autrement publiées.
2. Assurer la présidence en l'absence du Recteur, du VRA et du VRF.
3. Représenter l'UAZ de la manière indiquée par le Recteur.
4. Superviser la rédaction du Manuel de l'étudiant.
5. Superviser le Comité social du personnel.
6. Superviser et examiner les services du campus étudiant, y compris les résidences étudiantes, les services de santé, les conseils et les tests.

En ce qui concerne l'administration :

1. Promouvoir la vie spirituelle de l'institution en collaboration avec le Recteur, et l'aumônier/pasteur.
2. Préparer un budget pour le fonctionnement des dortoirs en consultation avec les précepteurs.
3. Conseiller le Recteur sur les organisations étudiantes, les services aux étudiants et les activités sociales et parascolaires.
4. Superviser, en consultation avec le Recteur, la politique disciplinaire de l'UAZ.

En relation avec les précepteurs :

1. Organiser et présider le Comité des affaires estudiantines.
2. Planifier le logement des étudiants avec les précepteurs.
3. Préparer un budget pour l'entretien des dortoirs en consultation avec le VRF.
4. Coopérer avec les précepteurs pour faire des demandes de logements supplémentaires ou de réparations majeures.
5. Coordonner et travailler en étroite collaboration avec les précepteurs dans leurs programmes et leurs problèmes.

En relation avec les étudiants :

1. Servir de conseiller aux étudiants.
2. Servir d'agent de liaison auprès de l'association étudiante.
3. Recevoir les demandes de logement pour étudiants mariés et présenter ces demandes à l'ADCOM.
4. Coordonner toutes les organisations étudiantes.
5. Étudier les problèmes non académiques des étudiants et conseiller le Recteur en conséquence.
6. Traiter les congés hors campus des étudiants.