Université du Québec

OFFRE D'EMPLOI

Concours : 18-19/09

Date : 12 novembre 2018

TITRE : AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE

Direction du soutien aux études et des bibliothèques
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

STATUT DE L'EMPLOI : Contractuel jusqu'au 20 décembre 2019

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice du soutien aux études et des bibliothèques, la personne titulaire du poste exerce des activités d'analyse, de recherche, de planification, d'organisation, de coordination et de recommandation touchant l'intervention et l'innovation pédagogique au sein du réseau de l'Université du Québec.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Analyse les facteurs et les enjeux pouvant influencer le soutien pédagogique, les pratiques d'enseignement et l'apprentissage.
- Développe et diffuse des contenus propres à son secteur d'activités, et ce, dans le but d'alimenter la Direction du soutien aux études et des bibliothèques ainsi que les personnes intéressées par ces contenus dans les établissements du réseau de l'Université du Québec.
- Collabore au soutien, à l'orientation et au développement de stratégies visant à favoriser le soutien et l'innovation pédagogique, l'apprentissage et le développement professionnel des enseignants.
- Soutient le Groupe d'intervention et d'innovation pédagogique et participe à la réalisation de ses travaux.
- Coordonne la refonte du Portail du soutien à la pédagogie.
- Coordonne le développement des modules d'autoformation en pédagogie, *Enseigner à l'Université.*
- Coordonne la publication de différents outils d'animation et d'information (bulletin Le Tableau, infolettre du Portail du soutien à la pédagogie, bulletin de veille, etc.).
- Soutient le fonctionnement et anime des groupes de travail liés à son secteur d'activités.
- Collabore à l'organisation d'activités réseau, en ligne ou en présence.
- Assure une veille sur les thèmes reliés à ses responsabilités et partage efficacement ces informations avec les divers collaborateurs.
- Sur demande, contribue à d'autres travaux de la Direction du soutien aux études et des bibliothèques et partage son expertise avec les membres de l'équipe.
- Établit et maintient des liens avec des collaborateurs du réseau de l'Université du Québec et à l'extérieur du réseau.
- Au besoin, organise, participe ou anime des rencontres relatives aux besoins institutionnels.
- Peut représenter sa supérieure et ses collègues auprès des divers organismes et comités.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à ses responsabilités et à son environnement, de même qu'à son réseau de collaborateurs.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page 2

QUALIFICATIONS REQUISES

- *Scolarité :* Maîtrise dans une discipline appropriée.
- *Expérience :* Trois (3) années d'expérience pertinente.
- *Français :* Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- *Anglais :* La maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout.
- *Connaissances informatiques :*
  - Maîtrise de la suite MS Office;
  - Très bon niveau de compétences informationnelles et technologiques. La maîtrise d'outils de gestion de contenu, de plateforme de travail collaboratif, de veille et de diffusion informationnelle sera considérée comme un atout.
- *Autres connaissances :*
  - Bonne connaissance du contexte universitaire en matière d'intervention et d'innovation pédagogique.
- *Compétences :*
  - Capacité d'analyse (qualitative et quantitative);
  - Sens de l'organisation;
  - Initiative;
  - Esprit de synthèse;
  - Rigueur;
  - Leadership;
  - Autonomie;
  - Capacité à travailler plusieurs dossiers en parallèle;
  - Forte propension au travail d'équipe.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 49 301 $ à 93 470 $.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis
Québec (Québec)

CANDIDATURE

Toute personne intéressée à ce poste doit faire parvenir, par courrier électronique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de ce poste, avec la mention du numéro de concours 18-19/09, au plus tard avant 16 heures le 29 novembre 2018 à emplois2@uquebec.ca.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines et de la rémunération globale
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4267
Télécopieur : 418 657-4160
Courrier électronique : emplois2@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées.

Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.