

ANNEXE C

Liste et description des corps d'emploi

CORPS D'EMPLOI :

Échelle 1

- Agent de recherche
 - Chargé de gestion au Bureau du registraire
 - Chargé de projet au développement de la Fondation
 - Chargé de projet en développement et en formation continue
 - Chargé de projet en développement immobilier
 - Chargé de projet en valorisation de la recherche
 - Chargé de projet informatique et technologique
 - Conseiller d'orientation professionnelle
 - Coordonnateur
 - Coordonnateur à la gestion financière
 - Coordonnateur aux approvisionnements
 - Coordonnateur de la gestion de la recherche
 - Coordonnateur de stage
 - Ingénieur
 - Psychologue
 - Réalisateur
 - Responsable de laboratoire
 - Responsable des moyens d'enseignement
 - Spécialiste en sciences de l'éducation
-

Échelle 2

- Agent d'admission et d'inscription
 - Agent de recrutement *
 - Agent d'information
 - Agent de la gestion financière
 - Agent de stage
 - Analyste de l'informatique *
 - Attaché d'administration
 - Bibliothécaire (jusqu'au 30 mars 2015 et par la suite dans l'échelle 1)
 - Conseiller en aide financière
 - Conseiller en information professionnelle
 - Conseiller en emploi
 - Responsable de secteur
 - Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
-

* Les professionnels en place à la date de la signature de la lettre d'entente 2009-05, couverts par les corps d'emploi d'analyste de l'informatique et d'agent de recrutement conservent leur traitement et leur progression salariale à l'intérieur de l'ancienne échelle « F » ainsi que leurs augmentations salariales futures, conformément à la lettre d'entente n° 5 de la présente convention.

Échelle 3

- Agent de liaison
 - Animateur d'activités étudiantes
 - Archiviste
 - Auxiliaire d'enseignement
 - Auxiliaire de recherche
 - Concepteur-graphiste
 - Documentaliste
-

ÉCHELLE 1

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Agent de recherche

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent de recherche sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'Université dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de l'enseignement et de l'administration, l'agent de recherche élabore des recommandations concernant les programmes offerts ou à implanter, l'axe de développement de l'Université, etc. et ce, après consultation des personnes et des organismes concernés. Il peut de plus participer à la rédaction des plans de développement de l'Université.
2. Il analyse divers facteurs pouvant influencer les politiques institutionnelles comme la législation, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique. Il peut collaborer à la préparation des demandes de subventions de recherche; il effectue le suivi et la gestion des projets et peut être appelé à en gérer les budgets.
3. Dans le domaine de la recherche scientifique, il est chargé de mener à terme des projets qui impliquent l'analyse du comportement d'un certain nombre de variables par l'expérimentation en laboratoire ou dans le milieu naturel de ces variables; à partir des résultats observés, il dégage les conclusions qui s'imposent et rédige ou collabore à la rédaction de textes destinés à la publication. En collaboration avec d'autres chercheurs ou le Centre de recherche, il peut élaborer les phases successives d'un programme de recherche.

Dans son domaine de recherche, il dirige et coordonne les travaux des auxiliaires de recherche, des techniciens, des laborantins ou d'autres personnes telles que : les auxiliaires ou assistants étudiants et stagiaires; il peut leur faire réaliser les appareils, équipements, logiciels, etc. qu'il a conçus en vue d'expérimentation.

4. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - sciences pures
 - génie
 - administration
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Chargé de gestion au Bureau du registraire

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de chargé de gestion au Bureau du registraire sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations d'un secteur d'activités au Bureau du registraire. Le chargé de gestion agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des orientations en matière d'admission, d'inscription, du service à la clientèle, ainsi qu'à la gestion du dossier académique informatique. Il assume également les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent d'admission et d'inscription.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de gestion au Bureau du registraire planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur notamment reliées à l'admission, à l'inscription, à l'émission de diplôme ainsi qu'à la gestion des dossiers des étudiants. Il est responsable de l'application des règlements administratifs et académiques pour son secteur et il assure la mise en place des plans d'action visant à améliorer la qualité des services offerts à la clientèle en termes d'information, d'inscription et d'accessibilité au dossier étudiant par le biais des technologies informatiques.
2. Il agit à titre de personne ressource auprès du personnel du Bureau du registraire, des responsables de programmes, des doyens et d'autres intervenants ; à cet effet, il effectue l'analyse de différents dossiers ou de problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux procédures en vigueur tels que cas particuliers d'admission et d'émission de diplômes ; il formule des recommandations à la personne désignée et en assure les suivis.
3. Il supervise l'entretien, la maintenance et la mise à jour des systèmes d'information et il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.
4. Il planifie, organise et prépare le matériel pour la vérification externe des clientèles ; il agit à titre de représentant du Bureau du registraire auprès des vérificateurs externes ; il effectue les déclarations de clientèles et voit à leur suivi ; il collabore avec le Siège social et agit à titre de personne-ressource en ce qui concerne le système de recensement des clientèles étudiantes.

5. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel. Il collabore à la gestion du budget du Bureau du registraire et recueille les besoins reliés aux activités ou au fonctionnement de sa section en termes de ressources humaines et matérielles et prépare les documents qui y sont associés et il assure le suivi auprès des unités administratives concernées.
6. Il assume les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent d'admission et d'inscription.
7. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - en sciences de l'administration
 - en information scolaire
 - en sciences de l'éducation
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

I- TITRE : Chargé(e) de projet au développement de la Fondation
(Adjoint(e) au développement de la Fondation)

II- SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de Chargé(e) de projet au développement de la Fondation (Adjoint(e) au développement de la Fondation) sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation des programmes destinés à assurer le financement des projets soutenus par la Fondation de l'UQO par des corporations ou des individus conformément aux orientations et objectifs de la Fondation.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. L'adjoint(e) au développement de la Fondation participe à la planification des campagnes de souscription, à la fidélisation des corporations ou individus ainsi qu'au développement et à la coordination des relations avec les donateurs (associations, communautés religieuses, entreprises, fondations, diplômés, étudiants, etc.);
2. Il fournit un support administratif dynamique aux membres du Conseil d'administration et aux collaborateurs bénévoles qui participent aux activités de collecte de fonds. À cet effet, il participe à la production des dossiers d'information utilisés dans la sollicitation et des documents de référence pour la formation des collaborateurs bénévoles;
3. Il collige toutes les informations requises sur les donateurs potentiels visés dans la campagne et participe à l'élaboration de tout dossier pertinent à la sollicitation à l'aide de revues de presse, de rapports annuels, de périodiques, de journaux, de magazines, de banques de données ou autres;
4. Il assume la responsabilité de toutes les tâches reliées à l'organisation d'activités de sollicitation dans des segments particuliers. Participe aux activités de sollicitation et conclût des ententes avec des donateurs;
5. Il participe à la conception et à l'organisation des activités bénéfiques ainsi que des activités de reconnaissance ;

6. Il participe activement à la réalisation du plan de communication et aux activités de représentation de la Fondation;
7. Il contribue à l'évaluation des projets et à l'identification de toutes autres initiatives susceptibles de faire progresser la cause de la Fondation de l'Université du Québec en Outaouais.
8. Il peut superviser 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.
9. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, marketing ou en communication
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

28-01-2000

I. TITRE : Chargé de projets en développement et en formation continue

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de chargé de projets en développement et en formation continue sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d' identifier et d'analyser les besoins de la communauté en matière de développement et de formation continue et de travailler, en concert avec le corps professoral, les cadres et professionnels, à la conceptualisation, la planification et à l'organisation d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins du milieu.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de projets en développement et en formation continue assure le développement, la planification, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets et des programmes de formation continue sur mesure, auprès de la clientèle des entreprises et des organismes publics et privés du milieu. Il collabore avec les diverses instances universitaires, ainsi qu'avec les instances régionales, nationales et internationales, ou les organismes publics et privés pour la réalisation des projets.
2. Il assure le support professionnel aux activités de services à la collectivité tel que la coordination d'enquêtes et de sondages, la coordination et l'organisation d'activités offertes au grand public tel que colloques et conférences, le développement de projets et d'activités de développement technologique, ainsi que la coordination de toute autre contribution de l'Université dans son milieu.
3. Il peut aussi être impliqué dans la conception, le développement et la réalisation d'activités, de programmes et de projets à caractère international.
4. Il identifie les ressources financières, techniques et humaines nécessaires à la réalisation efficace des projets dont il a la charge. Il collabore étroitement avec les professeurs impliqués dans la réalisation ou la relation-conseil de chacun des projets. Il procède à l'identification et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs dans le cas des programmes fonctionnant dans un cadre autofinancé.
5. Il collabore à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des plans

d'action de son unité.

6. Il peut superviser 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.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - andragogie
 - sciences de la gestion
 - sciences sociales
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

27-02-06

I. TITRE: Chargé de projet en développement immobilier

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature):

Le chargé de projet en développement immobilier assure l'organisation, la coordination et le contrôle des étapes de la réalisation de projets et de contrats de services professionnels à l'Université.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de projet en développement immobilier gère les contrats de services professionnels et les contrats de construction à l'Université. Il agit à titre de représentant de l'Université auprès des entrepreneurs et des consultants retenus pour la réalisation des projets. Il coordonne les activités de tous les intervenants impliqués dans les projets.
2. Il assure la mise en œuvre des projets ainsi que le respect des besoins, des budgets et des échéanciers liées à la réalisation des projets dont il est chargé ;
3. Il fait des analyses administratives, financières et organisationnelles appliquées au domaine de la gestion immobilière. Il fait des recommandations visant à améliorer les pratiques, le service, les processus et les normes de qualité et de productivité ;
4. Il surveille l'avancement des projets, il identifie les problèmes et les écarts et propose différentes solutions.
5. Il intervient auprès du personnel des autres services à l'Université, dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues.
6. Il peut superviser 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 ;
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES:

1. **Scolarité:** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

2. **Expérience:**

3. **Autres:**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

29-08-07

I. TITRE: Chargé de projet en valorisation de la recherche

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature):

Le chargé de projet en en valorisation de la recherche est responsable des dossiers de valorisation de la recherche réalisée à l'UQO. Plus spécifiquement, il participe à l'évaluation des résultats de recherche, des technologies et de l'expertise qui pourraient faire l'objet d'un transfert vers des milieux de pratique tels que les entreprises et organisations para-publiques. Il voit en conformité avec les politiques de l'UQO, à l'organisation et à la coordination des activités requises pour favoriser l'application et l'exploitation commerciale de cette expertise ou des résultats de recherche.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES: (Attributions caractéristiques)

1. Le chargé de projet en valorisation de la recherche évalue le potentiel commercial et le potentiel de transfert vers les milieux de pratique, des technologies, des méthodologies, des résultats de recherche et de l'expertise de l'UQO;
2. Il identifie les partenaires potentiels susceptibles d'être intéressés à exploiter les résultats de la recherche ou l'expertise de l'UQO ou à conclure des ententes de collaboration de recherche avec les chercheurs de l'UQO;
3. Il accompagne les chercheurs dans la négociation et la rédaction d'ententes et de contrats de collaboration avec des partenaires externes;
4. Il conçoit des projets de valorisation et de transfert d'expertise tant dans les domaines liés aux technologies qu'aux sciences sociales et, après approbation, il assure un suivi de ces projets.
5. Il assure la protection intellectuelle adéquate des résultats de recherche retenus pour les projets de valorisation ou de transfert (brevet, droit d'auteur ou autre). Il voit au suivi des dossiers de demande de brevets en cours, d'ententes contractuelles et de projets de collaboration de recherche ;
6. Il coordonne la réalisation d'études ou des expérimentations nécessaires à la mise en valeur des résultats des activités de recherche;
7. Il coordonne la mise en œuvre des divers projets de valorisation de la recherche dont la diffusion, la promotion, la conclusion de contrats ou d'ententes de partenariats, le

démarrage d'entreprises dérivées, l'octroi de licences et l'établissement de redevances, etc.

8. Il Informe et assure la promotion des activités de valorisation de la recherche auprès de la communauté universitaire. Il développe et recommande les règles et les procédures à adopter par l'institution en cette matière et donne des avis sur les améliorations pouvant être apportées;
9. Il conçoit et assure la réalisation de projets d'innovation à multiples partenaires, notamment l'élaboration de propositions, la préparation du budget et du montage financier, l'identification des sources de financement possibles, la négociation des termes de l'entente avec les bailleurs de fonds concernés et l'évaluation de l'atteinte des résultats;
10. Il peut superviser 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 ;
11. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi;

IV. QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion ou en sciences sociales.
2. Expérience:
3. Autres:

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

DATE : 25 -11-2009

CATÉGORIE : A

1. **TITRE: CHARGÉ DE PROJET INFORMATIQUE ET TECHNOLOGIQUE**
2. **SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de chargé de projet informatique et technologique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités dont il a la responsabilité. Il fournit une expertise en matière d'implantation, d'utilisation et d'entretien des programmes et des systèmes informatiques et technologiques. Il planifie et organise l'évolution des technologies, des réseaux de télécommunications et des systèmes (matériels et logiciels) propres à son secteur.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(Attributions caractéristiques)

1. Le chargé de projet informatique planifie, organise, coordonne et contrôle la mise en œuvre des activités reliées au support informatique et technologique propre à son secteur d'activités tel que l'enseignement, la recherche, la gestion et les contrats de services professionnels. Il prend connaissance des projets afin de bien comprendre leurs orientations et leurs exigences.
2. Il planifie, conçoit et évalue le développement des systèmes informatiques et technologiques en terme de choix d'équipement, de types de systèmes, d'utilisation des installations, etc., et il met en place les veilles technologiques nécessaires. Il prépare les spécifications en lien avec la programmation, coordonne l'implantation et vérifie l'exactitude des résultats.
3. Il assure la mise en place et le soutien d'infrastructures hébergeant les serveurs pour la gestion de l'enseignement et de la recherche dans les entrepôts de données (SAN) et des serveurs à haute disponibilité et accessibles à partir des différents campus de l'Université.
4. Il conseille, influence et oriente les clients sur la réingénierie des processus institutionnels académiques, administratifs ou technologiques. Il détermine la faisabilité du projet en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes (budgétaires, structurelles, temporelles), des configurations disponibles et des interactions avec les systèmes existants, et ce, autant à l'interne qu'à l'externe.
5. Il assure la mise en œuvre et le respect des besoins et des échéanciers liés à la réalisation des projets dont il a la charge. Il coordonne les activités de tous les

intervenants impliqués dans les projets. Il surveille l'avancement des projets, identifie les problèmes et les difficultés liées à l'atteinte des objectifs et propose différentes solutions. Il intervient auprès du personnel des autres services de l'Université dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues.

6. Il est responsable de supporter tout développement des systèmes informatiques et technologiques par une documentation appropriée soit celle à l'intention des usagers. Il organise des séminaires de formation et d'information sur des sujets liés à son expertise. Il collabore étroitement à la préparation de capsules d'information ou des formations sur les systèmes existants, les nouvelles technologies et les nouveaux outils.
7. Il conseille les usagers à l'utilisation de l'informatique et des technologies. Il contribue à l'évaluation et à l'optimisation de la performance des systèmes et des configurations informatiques ainsi que des infrastructures technologiques.
8. Il conseille la direction sur l'élaboration de politiques et le développement stratégique en informatique. Il recommande l'acquisition de produits informatiques dans une optique d'amélioration de la qualité des services offerts tout en tenant compte des besoins et de l'évolution rapide de la technologie, et ce, dans les limites des budgets accordés par la direction et son supérieur afin d'assurer le bon fonctionnement des services technologiques. Il négocie au besoin et propose des contrats plus avantageux.
9. Il s'assure que les mécanismes de contrôle de sécurité et de respect de la vie privée sont appliqués selon les règles reconnues dans le domaine (confidentialité, intégrité et disponibilité des données).
10. Il peut superviser 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.
11. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

4. QUALIFICATIONS REQUISES:

Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences ou en informatique.

Expérience:

Autres:

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Conseiller d'orientation professionnelle

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de conseiller d'orientation professionnelle sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance à l'étudiant dans le choix du profil de formation qui lui convient selon ses goûts et ses possibilités et selon l'orientation choisie pour sa carrière universitaire et sa carrière professionnelle.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller d'orientation professionnelle collabore à l'élaboration et à l'évaluation des objectifs et des politiques de travail de son secteur en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie de l'Université. Il est chargé de l'application de ces politiques.
2. Il utilise les techniques de l'entrevue, de l'animation de groupe et les méthodes de counselling en vue d'aider les étudiants dans le choix d'une profession et des études qui y préparent; il se sert de tests pour mesurer l'intelligence, les capacités, les aptitudes et d'autres caractéristiques humaines; il initie les étudiants aux différents outils disponibles à l'Université dans le domaine de l'orientation professionnelle.
3. Il entretient des relations avec le marché du travail, les administrateurs, les enseignants, les parents et avec d'autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiants.
4. Il effectue des études diverses selon les besoins de l'Université, dans le cadre de ses attributions.
5. Il peut superviser 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.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - orientation
 - counselling

2. **Expérience :**

3. **Autres :** Être membre de la Corporation professionnelle des conseillers et des conseillères d'orientation du Québec.

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Coordonnateur

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de coordonnateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de nature modulaire tant au point de vue administratif que pédagogique.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le coordonnateur organise et contrôle les activités de nature modulaire d'aspect administratif ou pédagogique; en collaboration avec les modules et les départements, il coordonne les opérations de commande de cours, les horaires, les inscriptions, l'organisation matérielle, la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, etc.
2. Il participe à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement; il planifie les activités de formation continue et différents ateliers pédagogiques, collabore au recrutement des chargés de cours, organise et contrôle la gestion des dossiers administratifs ou pédagogiques; il voit à la diffusion de l'information demandée par des personnes, des organismes ou des institutions de l'extérieur; il assure les liens entre le décanat et les organismes à caractère pédagogique de l'Université et différents organismes externes; il recueille et analyse toute l'information nécessaire à la prise de décision de son secteur.
3. Il peut encadrer les étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiants, représenter son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.
4. Il peut superviser 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.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment:
 - sciences de l'éducation
 - sciences administratives

2. **Expérience :**

3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

DATE : 1 juin 2007

CATÉGORIE : A

1. TITRE: Coordonnateur à la gestion financière

2. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature):

Les emplois de Coordonnateur à la gestion financière, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations d'un secteur d'activités dans les domaines de la gestion financière, des opérations comptables et du contrôle budgétaire. Le Coordonnateur à la gestion financière joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. Il agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service. Il peut être appelé à assumer les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent de la gestion financière.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

(Attributions caractéristiques)

1. Le Coordonnateur à la gestion financière planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec son supérieur immédiat, il gère le personnel de son unité, il supervise les travaux à faire et il détermine les priorités. Il est responsable de l'application des politiques et des normes administratives de son secteur ainsi que de la mise en place des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité.
2. Il assume la gestion courante des dossiers ou des projets dont il a la responsabilité. Il règle les problèmes particuliers, planifie le déroulement des opérations et détermine les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité.
3. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des professeurs. Il effectue des analyses comptables ou des mandats spécifiques de vérification. Il contrôle les opérations comptables, il identifie des problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux normes en vigueur. Il propose les mesures correctives appropriées et il applique des mécanismes de suivi selon les décisions retenues;

4. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.
5. Il assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
6. Il agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes;
7. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
8. Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
9. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

4. QUALIFICATIONS REQUISES:

Scolarité : - Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
en sciences comptables
en sciences de l'administration

Expérience:

Autres:

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

DATE : 1 juin 2007

CATÉGORIE : A

1. **TITRE:** Coordonnateur aux approvisionnements

2. **SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature):**

Les emplois de Coordonnateur aux approvisionnements, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, l'organisation et la coordination des opérations du secteur des approvisionnements. Le Coordonnateur aux approvisionnements joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. Il agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

(Attributions caractéristiques)

1. Le Coordonnateur aux approvisionnements planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec son supérieur immédiat, il gère le personnel de son unité, il supervise les travaux à faire et il détermine les priorités. Il est responsable de l'application des politiques et des normes administratives ainsi que de la réalisation des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité et pour le meilleur intérêt de l'Université.
2. Il assume la gestion courante des dossiers ou des mandats dont il a la responsabilité. Il règle les problèmes particuliers, planifie le déroulement des opérations et détermine les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité.
3. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des professeurs. Il effectue des analyses de différents projets d'acquisition et appel d'offres ou de dossiers particuliers dérogeant aux politiques et aux procédures en vigueur. Il identifie les pistes de solution, il formule les recommandations au responsable et il applique les mécanismes de suivi appropriés selon les décisions retenues.
4. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.
5. Il assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.

6. Il agit à titre de représentant de l'institution dans les relations avec les fournisseurs et il assure le respect des modalités prévues aux contrats de services conclus avec ces derniers.
7. Il agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes.
8. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
9. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
10. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

4. QUALIFICATIONS REQUISES:

Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
en sciences de l'administration

Expérience:

Autres:

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

DATE : 1 juin 2007

CATÉGORIE : A

1. **TITRE:** Coordonnateur à la gestion de la recherche

2. **SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature):**

Les emplois de Coordonnateur à la gestion de la recherche, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la coordination des activités de gestion et du développement de la recherche subventionnée et le soutien au chercheur. Le Coordonnateur à la gestion de la recherche conseille et assiste dans l'orientation, l'administration et la promotion des politiques et pratiques touchant la recherche subventionnée ou contractuelle.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

(Attributions caractéristiques)

1. Le Coordonnateur à la gestion de la recherche conseille sur toute question pertinente concernant les politiques et les objectifs de développement de la recherche subventionnée à l'Université. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès des chercheurs.
2. Il informe les professeurs des programmes de soutien financier à la recherche, des conditions d'admissibilité, des dates limites, etc. Il les conseille et les assiste dans la préparation et le cheminement de leurs demandes de financement de projets de recherche et il révisé les demandes de subvention. Il analyse la portée des ententes de contribution et en vérifie les implications pour l'Université.
3. Il voit à ce que les demandes de financement des projets de recherche soient conformes aux politiques et règlements des organismes subventionnaires et de l'Université. Il coordonne la gestion courante des divers fonds de recherche tout en veillant à cette même conformité. Il négocie au besoin avec les intervenants.
4. Il assure la liaison entre l'Université et les professeurs auprès de tout organisme externe finançant la recherche.
5. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations. Il contrôle l'inventaire de la recherche subventionnée à l'Université et il en produit le rapport annuel.
6. Il organise et réalise des activités de promotion, de formation et d'information. Il recueille et tient à jour la documentation relative aux divers programmes des organismes subventionnant la recherche universitaire et rédige des documents d'information.

7. Il participe à des activités ayant pour objectif la réalisation de transferts technologiques ou de connaissances.
8. Il agit comme secrétaire du Comité de la recherche et est appelé à participer à divers groupes de travail et Comités internes ou externes.
9. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des processus administratifs et des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
10. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
11. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
12. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

4. QUALIFICATIONS REQUISES:

Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
- sciences de l'administration

Expérience:

Autres:

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

20-12-06

I. TITRE: Coordonnateur(trice) de stage

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature):

Les emplois de coordonnateur de stage sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la mise en œuvre de différents travaux liés au développement, à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation des stages dans le milieu.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

(attributions caractéristiques)

1. Le coordonnateur assume la gestion courante des stages : rencontres avec les étudiants pour le choix des milieux de stages, répartition des étudiants avec le superviseur, communication avec les milieux et préparation des protocoles d'entente.
2. Il évalue l'expérience professionnelle acquise par les stagiaires. Il constitue une banque de milieux de stage en s'assurant qu'ils offrent une qualité d'encadrement qui répond aux besoins du programme; il établit et maintient les contacts nécessaires au développement de ces milieux de stages.
3. Il encadre et rencontre les étudiants en stage afin d'évaluer la pertinence des stages et le rendement des stagiaires. Le cas échéant, il apporte des solutions aux problèmes rencontrés entre les employeurs et les stagiaires.
4. Il anime les rencontres de superviseurs de stage et encadre les tuteurs de stage dans les milieux. Il initie des réflexions et collabore au développement des pratiques de stage et de supervision aux différents cycles universitaires.
5. Il collabore, avec les directeurs de programme, à la rédaction des guides de stage et outils pédagogiques utiles aux étudiants, aux superviseurs et aux tuteurs. Il développe des outils d'accréditation des milieux et d'évaluation des pratiques de stage en tenant compte des compétences professionnelles attendues par les ordres professionnels, s'il y a lieu.
6. Il maintient des liens avec les comités de programmes des différents cycles universitaires afin que les objectifs et les pratiques de stage soient bien arrimés avec les autres cours. Il collabore à la promotion des programmes, participe au recrutement et à l'orientation des étudiants, représente son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université. Il collabore au développement de projets de recherche-action répondant aux besoins du milieu.

7. Il peut superviser 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 ;
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience:
3. Autres:

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Ingénieur

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'ingénieur sont des emplois de professionnels qui comportent l'exercice des attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les Ingénieurs.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. L'ingénieur conçoit, élabore, prépare, expérimente, met en oeuvre, normalise et contrôle différents projets et travaux de génie. Il coordonne et supervise le travail des contremaîtres et des techniciens; il peut de plus collaborer avec le personnel des autres services, notamment le service de l'informatique, à l'implantation de programmes et de systèmes reliés à son secteur.
2. Il peut superviser 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.
3. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle en génie.
2. Expérience :
3. Autres : Être membre de la Corporation des ingénieurs du Québec.

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Psychologue

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de psychologue sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions de clinicien, d'animation et de counselling.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le psychologue effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail de son secteur en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie de l'Université. Il est chargé de l'application de ces politiques.
2. Il rencontre, anime et évalue la clientèle concernée individuellement ou en groupe, il lui administre au besoin des tests d'intelligence, de personnalité ou certains tests spécifiques. Il est chargé de sa rééducation et de sa réadaptation. Au besoin, il réfère sa clientèle aux personnes concernées ainsi qu'à des institutions spécialisées.
3. Il contribue au processus de développement de programmes d'activités; il assiste et conseille les administrateurs, les enseignants, les parents ainsi que d'autres intervenants et leur communique les rapports appropriés. Il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.
4. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment:
 - psychologie

2. **Expérience :**

3. **Autres :** Être membre de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Réalisateur

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de réalisateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception du traitement formel, la production et la réalisation de productions audiovisuelles conformément aux standards d'excellence établis.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. Le réalisateur conseille l'utilisateur sur l'utilisation de l'audiovisuel et son intégration à la stratégie pédagogique dans laquelle s'inscrit une production; il détermine les objectifs de communication d'une production et établit le profil de réceptivité de l'auditoire-cible en collaboration avec l'utilisateur; il établit le profil de communicabilité audiovisuelle du contenu préparé par l'utilisateur.
2. Il a la responsabilité de l'invention de la systématique de traitement formel d'une production et de celle de l'enveloppe de support de l'information; il fait des recherches sur le mode d'utilisation des moyens et matériaux d'expression requis; il établit le scénario, le plan et le découpage technique et participe à la rédaction des textes appropriés.
3. Il assume la responsabilité du choix et de l'obtention des matériaux et moyens requis tels que: décors, graphiques, illustration, musique, effets et fonds sonores, génériques, accessoires, ameublements, etc. et en surveille la préparation; il peut effectuer les recherches relatives au document à produire; il choisit les participants requis, en collaboration avec l'utilisateur et engage, s'il y a lieu, les collaborateurs occasionnels requis tels que: animateurs, interviewers, commentateurs, narrateurs, lecteurs, comédiens, spécialistes, chercheurs, documentalistes, etc. et en dirige le travail.
4. Il assume la responsabilité de la mise en son et en image, du découpage et du montage et en dirige l'exécution; il collabore à l'évaluation de la production en regard des objectifs fixés et de la stratégie de communication audiovisuelle établie; il peut être appelé à participer à la promotion des productions audiovisuelles.
5. Il peut analyser les besoins en matière de production et, s'il y a lieu, recherche et recommande l'équipement et les logiciels qui peuvent combler ces besoins.

6. Il peut superviser 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.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - arts visuels
 - communication
 - pédagogie audiovisuelle
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Responsable de laboratoire

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de responsable de laboratoire sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble des laboratoires qui lui sont assignés, en fonction des objectifs pédagogiques.

Le responsable de laboratoire collabore avec les professeurs dans la détermination des travaux de laboratoire associés aux cours, coordonne la réalisation de ces activités, en supervise l'exécution, encadre le travail des chargés de travaux pratiques et peut agir comme personne-ressource auprès des étudiants.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le responsable de laboratoire, en collaboration avec les professeurs concernés, détermine les activités de laboratoire par rapport aux objectifs des cours et des programmes, procède à l'élaboration du contenu des travaux pratiques ainsi qu'à leur mise au point et à leur amélioration; dans ce contexte; il conçoit, rédige et modifie les documents pédagogiques reliés aux laboratoires. Il est responsable de la surveillance générale de l'exécution des travaux pratiques et assure une rétroaction auprès des professeurs, afin d'évaluer la qualité de l'apprentissage pratique et de développer des activités de laboratoire en fonction des objectifs pédagogiques.
2. Il assiste le directeur de module dans l'élaboration de politiques touchant les laboratoires, notamment : l'interaction entre le laboratoire et le cours auquel il est rattaché, l'uniformité de présentation de rapports, etc., et assure l'exécution de ces politiques.
3. Il voit à la planification et à l'organisation matérielle des activités de laboratoire (équipement, appareils, aménagement des locaux, etc.) assure le recrutement des chargés de travaux pratiques, supervise et dirige leur travail.
4. Il participe à l'amélioration physique des laboratoires et effectue l'analyse des caractéristiques des appareils dans le cadre des objectifs fixés, en vue des demandes d'investissement.
5. Il peut superviser 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.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - biologie
 - physique
 - chimie
 - génie
 - géologie
 - arts et lettres
 - sciences humaines
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Responsable des moyens d'enseignement

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de responsable des moyens d'enseignement sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification, l'organisation et la coordination des ressources technologiques nécessaires à l'enseignement et plus particulièrement à l'enseignement à distance.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. Le responsable des moyens d'enseignement planifie et organise les activités de l'enseignement à distance; il effectue les démarches nécessaires en vue de promouvoir et de développer l'enseignement à distance; il participe à la conception et à l'élaboration du matériel de cours destiné à ce type d'enseignement; il initie ou participe à la conception, la production et la réalisation de projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des média.
2. Il reçoit et analyse les demandes de ressources technologiques; il procède à l'évaluation et émet des recommandations sur les logiciels et l'équipement requis pour l'enseignement; il effectue des recherches et procède à l'expérimentation de la technologie éducative; il rédige des guides d'utilisation de cette technologie.
3. Il coordonne les activités de l'enseignement à distance et le service de l'audiovisuel et en contrôle la gestion des dossiers administratifs; il conseille et forme les usagers à l'utilisation des moyens d'enseignement; il représente les services auprès des instances de l'Université et de certains organismes extérieurs.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir la travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - audiovisuel
 - sciences de l'éducation avec option en technologie éducationnelle

2. Expérience :

3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Spécialiste en sciences de l'éducation

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de spécialiste en sciences de l'éducation sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la mise en oeuvre de différents travaux effectués en vue du développement.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. Le spécialiste en sciences de l'éducation participe à l'élaboration de programmes d'études, à la conception et à la préparation des instruments d'évaluation de l'étudiant et à l'étude de l'adaptation de la qualité des activités de l'enseignement; il effectue des recherches sur l'emploi de la technologie éducative en pédagogie; il initie et produit des projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des média.
2. Il fait de l'animation auprès des différentes instances scolaires concernées en vue de développer des stratégies d'implantation de l'innovation pédagogique; il examine et adapte, en fonction des exigences pédagogiques, diverses alternatives de location, d'agrandissement ou d'aménagement d'espace et d'équipement.
3. Il peut superviser 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.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- sciences de l'éducation

2. Expérience :

3. Autres :

ÉCHELLE 2

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Agent d'admission et d'inscription

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent d'admission et d'inscription sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des étudiants, de développer les méthodes adéquates pour permettre l'inscription des étudiants admis et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de l'admission, l'agent d'admission et d'inscription planifie et coordonne les activités du secteur d'admission; il renseigne les étudiants sur les différents programmes, il évalue l'admissibilité des candidats et applique les critères établis par l'Université ou le ministère de l'Éducation, notamment les tests de français. Il complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées par les responsables de programmes. Il présente les demandes d'admission et fournit une expertise au comité de sélection ou au responsable du programme quant aux études antérieures des candidats; il effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
2. Dans le domaine de l'inscription, il planifie et organise tous les aspects matériels des séances d'inscription à l'Université même et dans les sous-centres desservis par l'Université.
3. Dans le domaine de la gestion des dossiers étudiants, il tient à jour le dossier des étudiants; il est responsable du cheminement administratif du dossier des étudiants, tel que : la vérification du choix de cours, la reconnaissance des acquis, l'attestation des résultats et les abandons de cours. Il révisé le dossier aux fins d'admissibilité des diplômés et recommande les candidats au permis d'enseignement auprès du ministère de l'Éducation; il prépare les recommandations pour l'émission du diplôme à la Commission des études.
4. S'il y a lieu, en collaboration avec d'autres services, il participe à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers; il s'assure du respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité; il participe à l'élaboration de formulaires, brochures et dépliants; il répond aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université et règle les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent.

5. Il peut superviser 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.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - sciences de l'éducation
 - sciences administratives
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Agent de recrutement

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent de recrutement sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation d'activités reliées aux campagnes d'information et de recrutement. L'agent de recrutement planifie, organise et dirige des rencontres avec les intervenants de tous les centres de cours, les finissants des collèges et les représentants des milieux socio-professionnels.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. L'agent de recrutement participe à l'identification et à l'analyse des besoins en matière d'information universitaire; il conçoit, élabore et met en oeuvre des plans d'action visant à promouvoir les différents programmes de cours dispensés ou susceptibles de l'être par l'Université.
2. Il est chargé de la promotion des programmes offerts et du recrutement de la clientèle étudiante; à ce titre, il représente l'Université dans ces activités; il coordonne les différents programmes d'information et de recrutement à l'intérieur de l'Université dans les centres de cours, les collèges et les milieux socio-professionnels; il participe à des rencontres d'information et d'échanges avec les finissants des maisons d'enseignement, les responsables de l'information scolaire et professionnelle des maisons d'enseignement et les représentants des milieux économiques et socio-culturels.
3. Il organise des séances d'information auprès des personnes intéressées, en préparant le programme de la rencontre, en prévoyant la documentation, la présentation du montage, etc.; il participe à la conception, la réalisation et la mise à jour de l'annuaire, des brochures et des dépliants sur les programmes offerts; il effectue des recherches documentaires, prépare des études démographiques, ainsi que des études sur les recommandations nécessaires sur la programmation des cours en identifiant les besoins et les problèmes rencontrés.
4. Il peut superviser 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.

5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Agent d'information

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent d'information sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception et la réalisation des politiques et des programmes d'information, de publicité et de relations publiques de l'Université à l'endroit de la clientèle scolaire, des parents et de la population concernée par les activités de l'Université en utilisant à cette fin les divers modes et média d'information.

Ces emplois sont directement concernés aussi par les publications de l'Université: prospectus, rapport d'activités, mémoires, etc.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. L'agent d'information choisit, recueille, synthétise et adapte des informations aux fins de présentation à une population visée, suivant les modes de communication appropriés; il établit des canaux de communications avec les services de l'Université de manière à se tenir au courant de leurs activités; il assure des relations avec la presse et divers organismes.
2. Il rédige et révisé le journal interne, les prospectus, les communiqués, les documents d'information ou de publicité entourant les activités de l'Université destinés au personnel, aux étudiants, aux parents, à la presse ou aux groupes socio-économiques. Sur demande, il peut être appelé à préparer des textes de conférences et de causeries à l'intention du personnel de direction de l'Université et il conseille la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités promotionnelles; il peut représenter l'Université lors de divers événements; il organise ou participe à l'organisation de colloques, conférences, collation des grades, cérémonies etc.
3. Il peut également être responsable de l'organisation et de la gestion d'un centre de documentation constitué d'articles de journaux et de revues d'intérêt pour l'Université.
4. Il peut superviser 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.

5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - journalisme
 - sciences sociales
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Agent de la gestion financière

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent de la gestion financière sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration et l'assistance aux diverses unités administratives de l'organisme concernant la gestion financière.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de la gestion budgétaire, l'agent de la gestion financière effectue les projections nécessaires à la découverte des coûts d'opération à court, moyen et long terme; il contrôle les opérations comptables; il peut exercer un contrôle sur le budget; il élabore et prépare les états financiers et des rapports financiers.
2. Dans le domaine du financement universitaire, il vérifie et peut recommander pour approbation les dépenses d'investissement à l'intérieur des budgets prévus, il supervise les opérations de comptes à recevoir des étudiants, il s'occupe des problèmes de liquidité, notamment en prenant les mesures appropriées pour accélérer la perception des sommes dues à l'Université et en planifiant ses déboursés, en faisant des études sur le marché des capitaux et en préparant les dossiers nécessaires pour aller sur le marché des emprunts ou sur celui des obligations et pour effectuer des placements; il peut être appelé à effectuer le suivi des subventions de recherche.
3. Il peut être chargé de l'élaboration, du développement et du contrôle de l'application des normes, de procédures administratives et de systèmes reliés aux opérations relevant de son secteur; il assure un suivi sur le budget des unités administratives; il peut aussi s'occuper du service de la paye.
4. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - sciences commerciales
 - sciences de l'administration

2. **Expérience :**

3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Agent de stage

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent de stage sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination des stages pédagogiques des étudiants en collaboration avec les autorités concernées, tant à l'Université que dans les milieux où se déroulent ces activités.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. L'agent de stage organise les activités de stage en établissant et en maintenant des contacts avec les milieux susceptibles de recevoir les stagiaires, et en convenant avec eux des protocoles d'entente de façon à satisfaire les besoins des étudiants en matière de stages. Il s'assure que les activités d'enseignement sont planifiées de telle sorte que les étudiants puissent être en stage au moment opportun, compte tenu des disponibilités des organismes qui accueillent les stagiaires.
2. L'agent de stage assiste les responsables dans l'évaluation pédagogique des stages et collabore avec eux à l'élaboration de méthodes visant à procéder à une évaluation juste et objective. Il peut participer à des recherches prospectives relativement aux divers types de stage; il participe aux réunions des comités de stage.
3. Il assiste les étudiants sur le choix des stages et les conseille dans leur démarche; il participe à l'élaboration et à la mise à jour de documents reliés à l'organisation des outils pédagogiques (guide de stages etc.).
4. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - sciences de l'éducation
 - sciences administratives

2. **Expérience :**

3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Analyste de l'informatique

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'analyste de l'informatique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination, l'implantation, l'exploitation et le contrôle de systèmes informatiques touchant l'enseignement, la recherche et la gestion.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. L'analyste de l'informatique voit au bon fonctionnement des configurations informatiques (matériel et logiciels) et des réseaux de communications; il conçoit et développe des systèmes informatiques; il prépare les spécifications et vérifie l'exactitude de la programmation; il établit la faisabilité du projet en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes budgétaires, structurelles, temporelles et des configurations disponibles; il recommande une solution et en planifie la réalisation; il étudie des systèmes informatiques existants et les adapte aux besoins des services requérants.
2. Il coordonne l'implantation des systèmes et en vérifie les résultats; il conseille les usagers à l'utilisation de l'informatique; il contribue à l'évaluation et à l'optimisation de la performance des systèmes et des configurations informatiques ainsi que des infrastructures et télécommunications; il peut recommander l'acquisition de produits informatiques.
3. Au besoin, il effectue la programmation des systèmes, en vérifie les résultats et prépare la documentation appropriée.
4. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - sciences
 - informatique
 - administration

2. **Expérience :**

3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Attaché d'administration

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'attaché d'administration sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs secteurs administratifs de l'Université.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. L'attaché d'administration assume la responsabilité des activités de son secteur. Cette responsabilité comporte la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières. Il est appelé à appliquer diverses procédures et politiques ainsi qu'à participer à leur élaboration. Il participe à la mise sur pied de divers comités. Son travail peut également porter sur la tenue de procès-verbaux, l'étude de dossiers, la préparation de réponses officielles et de protocoles d'entente, ainsi que sur la rédaction de rapports, d'enquêtes, etc.
2. Il peut agir comme représentant de l'Université auprès de diverses instances : il conseille ses supérieurs sur les différents dossiers de son secteur (planification budgétaire, plan quinquennal, révision des politiques et des règlements de l'Université, organisations d'activités de l'institution avec le milieu, etc.).
3. Il peut superviser 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.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité: Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - sciences de l'administration
 - sciences commerciales
2. Expérience :
3. Autres

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Bibliothécaire

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de bibliothécaire sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classifier, organiser et rendre accessible la documentation qui se trouve dans une ou des bibliothèques de l'Université.

Ces emplois sont caractérisés par l'animation des étudiants et l'assistance aux enseignants en vue de l'utilisation rationnelle des moyens et des techniques d'enseignement dans le processus de l'apprentissage.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le bibliothécaire effectue le choix des livres, des périodiques, des microfilms, etc., en consultant divers catalogues et répertoires bibliographiques. Il effectue la classification et voit au catalogage des volumes et des autres documents à conserver dans une bibliothèque.
2. Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre bibliothèques.
3. Il peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.
4. Il peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- bibliothéconomie

Un diplôme universitaire de 2e cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. **Expérience :**

3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Conseiller en aide financière

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de conseiller en aide financière sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination des opérations reliées aux prêts et bourses et l'assistance individuelle ou collective aux étudiants dans les domaines de l'aide financière et du logement.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en aide financière diffuse l'information aux étudiants relativement aux normes et conditions pour l'obtention de prêts-bourses et de logements. Il analyse et constitue les dossiers des étudiants requérants et agit comme agent de liaison entre les étudiants et le Service d'aide aux étudiants du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science et les autres institutions concernées.
2. Il collabore avec les officiers du ministère à la révision des normes et des budgets relevant du système de prêts-bourses; il peut représenter l'Université auprès des organismes dans la planification de régimes d'aide financière; il effectue des recommandations auprès des organismes concernés sur toute question relative à l'aide financière et au logement.
3. Il assume la responsabilité des fonds de dépannage; il recommande au Service des finances l'inscription des étudiants temporairement sans ressources financières; il oriente l'étudiant dans la recherche d'une solution globale à ses problèmes financiers et de logement.
4. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - service social
 - sciences administratives

2. **Expérience :**

3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Conseiller en information professionnelle

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de conseiller en information professionnelle sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'analyse des besoins des étudiants et de leur milieu en matière d'information professionnelle et qui apportent une contribution susceptible de répondre aux besoins identifiés.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en information professionnelle accueille les étudiants et identifie la nature de leurs problèmes; il élabore et suggère des solutions ou réfère les étudiants aux personnes concernées; il collabore avec divers secteurs d'activités lorsque requis; il organise et anime des rencontres de sensibilisation susceptibles de répondre aux besoins identifiés.
2. Il assiste les étudiants dans le choix de leur carrière scolaire et professionnelle par la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes universitaires et des divers secteurs du marché du travail; il assure le fonctionnement et le développement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions ainsi que sur le marché du travail.
3. Il assume la responsabilité des opérations relatives à la présence et au séjour des étudiants étrangers: il prépare l'arrivée des étudiants étrangers réguliers ou stagiaires, les accueille, les informe des conditions régissant leur séjour au pays, agit comme intermédiaire auprès des organismes gouvernementaux ou autres.
4. Il conseille les étudiants étrangers et les assiste dans leur intégration à la vie sociale et universitaire, notamment par des interventions individuelles, par un dépannage financier, ou en organisant au besoin des colloques, journées d'étude, visites industrielles, etc.
5. Il peut superviser 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.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - information scolaire et professionnelle
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Conseiller en emploi

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de conseiller en emploi sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'élaborer et d'organiser des activités en matière de recherche d'emploi et de placement, et de maintenir des liens efficaces avec les employeurs.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation, l'information et le conseil à la clientèle étudiante en recherche d'emploi.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en emploi aide les étudiants à la recherche d'un emploi à systématiser leurs démarches, à se faire valoir de façon efficace et à accroître leur connaissance de leur secteur d'emploi. Il organise et anime des activités d'information et de formation portant sur des thèmes tels que la recherche active d'emploi. Il établit avec les étudiants un programme d'action en vue de leur intégration au marché du travail et veille à son bon déroulement. Il conseille les étudiants ayant des difficultés particulières et, s'il y a lieu, les réfère à des services internes ou externes.
2. Il veille à maintenir des liens et à collaborer avec les employeurs, associations, corporations professionnelles et autres groupes aux fins d'identifier les exigences en matière de main-d'oeuvre et de promouvoir le service de placement universitaire, Il collige de l'information sur l'offre et la demande du marché du travail. Il constitue, maintient et développe divers outils aux fins d'aider à la recherche d'emploi des étudiants.
3. Il coordonne les campagnes de recrutement sur le campus en obtenant des employeurs des informations sur les postes offerts, en procédant à la sélection et à la référence des candidats qualifiés, en organisant, s'il y a lieu, la tenue d'entrevues sur le campus et en confirmant l'engagement. Il évalue le degré de satisfaction des employeurs sur les campagnes de recrutement, sur la performance des candidats en entrevue et sur la qualité des curriculum vitae présentés, afin de prendre les mesures pour mieux préparer les candidats.
4. Il peut superviser 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.

5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Responsable de secteur

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de responsable de secteur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'identifier et analyser les besoins pouvant être couverts par son secteur, conseiller les étudiants dans la préparation de leur programme d'étude et organiser les cours pour répondre aux besoins de tous ces programmes.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le responsable de secteur identifie et analyse les besoins pouvant être couverts par son secteur et fait de la promotion en rencontrant les différents organismes, associations et individus pour être en mesure de répondre à ces besoins. Il conseille les étudiants dans l'élaboration de leur programme de cours, en les rencontrant, en discutant avec eux de leurs goûts, aptitudes et de leur dossier académique de façon à pouvoir tracer leur programme; il fait la promotion et organise des cours particuliers et des cliniques de perfectionnement pour les adultes en collaboration avec diverses associations professionnelles.
2. Il participe à l'organisation et à l'amélioration des cours et des programmes en collaborant avec les directeurs de départements, les vice-doyens, les directeurs de modules et les chefs de sections; il participe aux comités de coordination des familles concernées par son secteur; il représente le secteur au comité de sélection des candidats qui ont fait une demande d'admission aux programmes couverts par son secteur.
3. Il maintient à jour les dossiers des étudiants de son secteur; il présente au registraire le dossier des étudiants ayant terminé leur programme et recommande le diplôme; il reçoit et approuve les demandes d'inscription des étudiants de son secteur et les faits parvenir aux personnes concernées (registraire, directeur de module).
4. Il peut superviser 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.

5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement sont des emplois de professionnels qui portent plus spécifiquement sur le développement, l'organisation, la direction des activités du centre de documentation ou des activités relatives au développement et à l'utilisation des techniques d'enseignement dans un ou des établissements universitaires.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation des étudiants de l'établissement et l'assistance aux enseignants en vue de l'utilisation rationnelle des moyens et des techniques d'enseignement dans le processus de l'apprentissage.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de la documentation sous toutes ses formes, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement voit à l'initiation des étudiants et des professeurs à l'usage du ou des centres de documentation (bibliothèque, audio-vidéothèque, cartotheque...) ainsi qu'à les conseiller et les assister dans leurs recherches.
2. Il participe au développement des ressources documentaires, il en fait l'évaluation et la sélection, en coordonne l'acquisition (achats, commandes, arrivages, échanges); il est chargé de l'application des techniques et des méthodes propres à sa discipline en vue de conserver, classier, organiser et rendre accessible la documentation.
3. Il effectue des études et recherches, dresse des bibliographies et des répertoires de sources d'information, rédige des guides de référence sur les ressources documentaires accessibles, et représente son service à titre de ressource-conseil.
4. Il adapte les différents moyens audiovisuels aux méthodes pédagogiques approuvées; il participe à l'implantation et à la gestion du système informatique de gestion du réseau et collabore à son développement.
5. Il peut superviser 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.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- bibliothéconomie
- audiovisuel
- sciences de l'éducation avec option en pédagogie de l'audiovisuel

Un diplôme universitaire de 2^e cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. **Expérience :**

3. **Autres :**

ÉCHELLE 3

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Agent de liaison

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent de liaison sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la liaison permanente entre l'Université et la population, l'identification des besoins de la clientèle et l'animation auprès de la clientèle actuelle et potentielle.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. L'agent de liaison effectue toute recherche ou analyse visant à identifier plus précisément les besoins de la clientèle actuelle et future en matière de formation. Il établit et maintient des relations avec les organismes et les personnes susceptibles d'utiliser les services de l'Université. Il participe à certaines activités de promotion des programmes universitaires et renseigne les étudiants sur ces derniers. Il les conseille dans leur choix de cours.
2. Il renseigne les autorités de l'Université sur les besoins de la population et se tient au fait des orientations prises par la constituante quant à ses programmes d'enseignement.
3. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- sociologie
- sciences humaines
- sciences administratives

2. Expérience :

3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : animateur d'activités étudiantes

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'animateur d'activités étudiantes sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions d'organisation et d'assistance aux étudiants pour le développement et la réalisation de programmes d'activités.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. L'animateur d'activités étudiantes élabore des programmes d'activités et en assure l'organisation et le bon fonctionnement, selon les besoins identifiés dans le milieu. Il aide les personnes et les organismes du milieu à découvrir, identifier et formuler leurs besoins éducatifs et les assiste dans la planification, l'organisation et l'évaluation des programmes d'activités socio-culturelles, artistiques ou artisanales, de conditionnement physique et d'autres activités de loisirs éducatifs ou de coopération communautaire
2. Il met à jour et diffuse l'ensemble des moyens dont le milieu dispose et qui peuvent servir à la réalisation des activités de son secteur. Il voit au respect des règles sur le fonctionnement des activités: définition de l'activité, structure de travail, fréquence, financement, etc.
3. Il assure l'organisation d'activités temporaires. Il réunit régulièrement les personnes et les groupes attachés à la conduite des activités pour évaluer l'atteinte des objectifs et pour réviser et relancer le travail.
4. Dans le domaine de la pastorale, l'animateur apostolique promeut la vie qualitative à l'Université par l'animation chrétienne du milieu et des personnes. Il rencontre individuellement les étudiants qui ressentent des besoins de counselling spirituel ou moral. Il trouve des moyens (méthodes et mécanismes) qui permettent aux étudiants de concrétiser leurs convictions religieuses et de s'engager dans une action positive. Il fournit aux étudiants des occasions de participation liturgique et apostolique
5. Il peut superviser 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.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - éducation physique
 - génagogie
 - récréologie
 - sociologie
 - sciences religieuses
 - théologie
 - pastorale
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Archiviste

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'archiviste sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception et l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences archivistiques et bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classer, organiser et rendre accessible la documentation qui se trouve dans un ou des dépôts d'archives de l'Université.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. L'archiviste effectue le choix des archives ou autres documents semi-actifs ou inactifs; il participe à l'élaboration et à l'implantation du calendrier de conservation et du guide de classification et en effectue le suivi; il effectue la classification et voit au catalogage et à la protection des archives ou autres documents à conserver dans un dépôt d'archives.
2. Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre dépôts d'archives; il voit au respect et à l'application des normes légales, gouvernementales et institutionnelles en matière de communicabilité des documents.
3. Il peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des dépôts d'archives et représente son service à titre de ressource-conseil.
4. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - archivistique
 - bibliothéconomie
 - histoire

2. Expérience :

3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Auxiliaire d'enseignement

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'auxiliaire d'enseignement sont des emplois de professionnels qui comportent l'organisation, la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de séminaire et de stage.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'assistance aux étudiants et aux professeurs dans l'utilisation de divers moyens pédagogiques et didactiques dans le processus de l'apprentissage.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. L'auxiliaire d'enseignement dirige et assiste les étudiants dans l'exécution des travaux pratiques reliés aux cours dispensés à l'intérieur d'un programme. Il peut coordonner différentes activités complémentaires à l'enseignement, telles que : l'organisation de rencontres, conférences, la liaison entre différents intervenants ...
2. Il participe à l'élaboration et à l'amélioration de matériel pédagogique et didactique ainsi que de travaux pratiques avec les professeurs concernés. Il évalue l'apprentissage et corrige les travaux pratiques des étudiants auxquels il fournit une aide particulière dans le cadre général de leurs cours.
3. Il peut superviser 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.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- biologie
- physique
- chimie
- génie
- géologie

2. Expérience :

3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Auxiliaire de recherche

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'auxiliaire de recherche sont des emplois de professionnels qui sont caractérisés par l'assistance aux chercheurs dans la conduite de leurs projets de recherche.

Les auxiliaires de recherche effectuent les études et recherches découlant de l'orientation donnée au programme de recherche par les chercheurs; il recueillent et compilent l'information, ils en effectuent l'analyse et l'interprétation en vue de la publication des résultats.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine des sciences de l'éducation et des sciences humaines, l'auxiliaire de recherche effectue des recherches documentaires, des lectures, des rencontres avec des personnes ou des organismes, des enquêtes dans la population et toute autre recherche ou cueillette d'information, observation et relevé, afin de dégager, en collaboration avec le chercheur, certaines conclusions concernant un ou plusieurs aspects des sujets étudiés.
2. Dans le domaine des sciences exactes, il expérimente en laboratoire le comportement d'un ou de plusieurs éléments soumis à diverses conditions. Il participe à la revue de littérature et consulte les éléments bibliographiques concernant les champs d'applications correspondants. Il informe le chercheur des résultats de ses observations et collabore avec lui à l'analyse de ces résultats.
3. Il peut aussi avoir à créer certains instruments de recherche permettant la cueillette, la compilation ou l'analyse de l'information et procéder à leur application.
4. En collaboration avec le chercheur, il procède à l'analyse des résultats et en dégage les conclusions. Il rédige ou collabore à la rédaction des textes destinés à la publication. Il dresse les index, glossaires et bibliographies.
5. Il peut superviser 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.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - sciences pures
 - génie
 - sciences humaines
 - sociologie
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Concepteur-graphiste

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de concepteur-graphiste sont des emplois de professionnels qui sont caractérisés par l'analyse du message à transmettre et par la conception et la réalisation de travaux graphiques qui ont pour but d'illustrer une information ou une idée que des personnes ou des services veulent communiquer au milieu ainsi que par le conseil en matière graphique auprès des directions, services et départements de l'Université.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. Le concepteur-graphiste analyse et traduit l'objectif du message à transmettre pour répondre aux besoins de l'utilisateur; il conçoit, crée et réalise les travaux graphiques nécessaires pour y répondre.
2. Il est responsable de l'application de normes graphiques établies, notamment pour l'utilisation du symbole et de l'image graphique de l'Université.
3. Il agit à titre de personne-ressource auprès des usagers (étudiants, professeurs, administrateurs, etc.) notamment dans l'utilisation de techniques ou de matériel graphique pour communiquer des informations.
4. Il prépare les devis des imprimés et établit des relations avec les imprimeurs et fournisseurs.
5. Il coordonne, s'il y a lieu, le travail de collaborateurs tels que photographes, imprimeurs, publicistes, etc.; il est responsable de la conception artistique, de la réalisation et de la qualité des travaux, de même que de la qualité du produit fini.
6. Il peut superviser 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.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - arts visuels
 - design 2D

2. Expérience :

3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Documentaliste

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de documentaliste sont des emplois de professionnel qui comportent plus spécifiquement l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classifier; organiser et rendre accessible la documentation qui se trouve dans un centre de documentation de l'Université.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le documentaliste effectue le choix des documents, en consultant divers catalogues et répertoires bibliographiques. Il effectue la classification et voit au catalogage des documents à conserver dans un centre de documentation.
2. Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre centres de documentation.
3. Il peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement l'utilisation et la promotion des centres de documentation.
4. Il peut superviser 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.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATION REQUIRES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- bibliothéconomie

Un diplôme universitaire de 2^e cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. **Expérience :**

3. **Autres :**