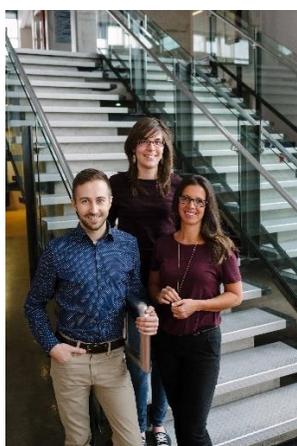


AGENTE OU AGENT D'INFORMATION

Décanat de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation (DFCPI)- Observatoire du développement de l'Outaouais (ODO)

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
30 octobre 2023	Sous octroi 35 h/semaine (jusqu'au 30 avril 2024)	54 340 \$ à 98 475 \$ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30 * <i>horaire de travail variable</i>

**TRAVAILLER
À L'UQO :
UNE SOURCE
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Horaires d'été (juillet)
4 jours par semaine

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

Assurances collectives et régime de retraite

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

Transport en commun et stationnement disponible

Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No. affichage
23-04-151-4

Date limite
Le 16 novembre 2023
16h

uqo.ca/emplois

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agente ou agent d'information sont des emplois de professionnelles et 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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. La personne salariée professionnelle choisit, recueille, synthétise et adapte des informations aux fins de présentation à une population visée, suivant les modes de communication appropriés ; elle établit des canaux de communications avec les services de l'Université de manière à se tenir au courant de leurs activités ; elle assure des relations avec la presse et divers organismes.
2. Elle 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, elle peut être appelée à préparer des textes de conférences et de causeries à l'intention du personnel de direction de l'Université et elle conseille la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités promotionnelles ; elle peut représenter l'Université lors de divers événements ; elle organise ou participe à l'organisation de colloques, conférences, collation des grades, cérémonies etc.
3. Elle 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. Elle 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 professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (à titre indicatif) :

Sous la supervision du doyen du Décanat de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation (DFCPI) et du coordonnateur de l'Observatoire du développement de l'Outaouais (ODO), la personne salariée professionnelle pourrait être appelée à :

1. Assurer la diffusion de l'information par la gestion et la mise à jour d'outils de communication tels que le site Web, des infolettres mensuelles, des bulletins thématiques, la page Facebook, etc.

2. Collaborer au développement d'outils de gestion qui permettent la mise en œuvre de l'ODO.
3. Effectuer la recherche, la cueillette et l'analyse de l'information dans un contexte de veille informationnelle afin de permettre à des publics de bien saisir les problématiques et les enjeux liés au développement.
4. Documenter et analyser une situation par la rédaction de rapports, d'états de situation, de portraits thématiques, de documents de recherche, de textes et d'articles.
5. Organiser et gérer des ressources documentaires.
6. Répondre aux demandes d'information et de documentation.
7. Organiser des rencontres de consultation ou de diffusion d'informations avec les partenaires du milieu.
8. Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

Scolarité :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en communications, relations publiques, journalisme, sciences sociales ou tout autre domaine pertinent.

Expérience :

- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente souhaitable.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Excellente connaissance des enjeux de la région de l'Outaouais;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Excellente connaissance des enjeux liés aux communications internes ;
- Grande capacité d'analyse de données qualitatives et quantitatives ;
- Faire preuve de dynamisme, d'autonomie, de leadership et de collaboration ;
- Sens marqué de l'organisation et de la débrouillardise ;
- Maîtrise des logiciels de la série Office et habiletés avec le Web et les médias sociaux ;
- Expérience de travail avec des outils informatiques ;
- Compréhension de l'anglais (oral et écrit) constitue un atout.

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Poste syndiqué