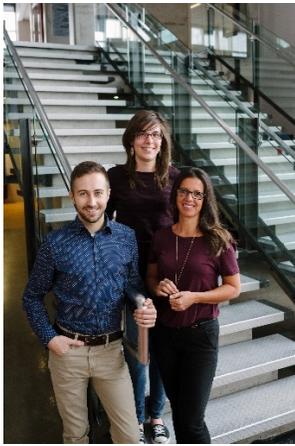


**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE
(appellation à l'interne : Spécialiste en sciences de
l'éducation)**

Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Sous-octroi 35 h/semaine (jusqu'au 31 mars 2024, avec possibilité de prolongation)	54 385 \$ à 98 555 \$ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

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



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Pour postuler

Horaire 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

Par courriel
emplois@uqo.ca

No affichage
22-05-009

Date limite
Le 20 mai 2022
16h

uqo.ca/emplois

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

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

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. La personne salariée professionnelle 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; elle effectue des recherches sur l'emploi de la technologie éducative en pédagogie; elle initie et produit des projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des médias.
2. Elle fait de l'animation auprès des différentes instances scolaires concernées en vue de développer des stratégies d'implantation de l'innovation pédagogique; elle examine et adapte, en fonction des exigences pédagogiques, diverses alternatives de location, d'agrandissement ou d'aménagement d'espace et d'équipement.
3. 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.
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 professionnelles et les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (à titre indicatif) :

Sous la responsabilité de la directrice du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire, la personne salariée professionnelle devra notamment :

1. Développer un plan d'action sur trois (3) ans et un calendrier de réalisation pour la mise en œuvre de l'initiative régionale;
2. Assurer le suivi du plan d'action et du calendrier de réalisation;
3. Participer à la rédaction des rapports d'avancement (en lien avec le plan d'action);
4. Participer à la communauté de pratique regroupant les différentes équipes du projet (au niveau provincial);
5. Coordonner la collaboration des acteurs internes participant au projet;
6. Offrir un soutien aux professeurs de l'UQO pilotant le projet;
7. Coordonner les rencontres entre les partenaires de la région de l'Outaouais, dont la mise en œuvre d'une communauté de pratique inter-ordres générale et de communautés de pratique sectorielles;
8. Participer au développement de formations ou d'outils visant l'atteinte des objectifs du projet.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

Scolarité :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation notamment en sciences de l'éducation.

Expérience :

- Expérience de trois (3) à cinq (5) ans au sein du milieu de l'enseignement, en lien avec la technologie éducative, est souhaitable;
- Expérience en accompagnement pédagogique.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Une maîtrise dans un champ de spécialisation approprié constitue un atout;
- Connaissance de la pédagogie post-secondaire;
- Capacité à gérer des projets;
- Compétences organisationnelles développées;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Excellente capacité de rédaction et révision de documents;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de dynamisme et avoir un bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de discrétion;
- Autonomie et persévérance;
- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Orientation vers la clientèle.

LES PROFESSIONNELS À L'EMPLOI DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS SERONT CONSIDÉRÉS PRIORITAIREMENT.

L'Université du Québec en Outaouais, conformément à sa politique linguistique, accorde une attention constante à la qualité du français utilisé par l'ensemble des membres du personnel. Ainsi, toute employée ou tout employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, à un nouvel emploi provisoire ou une affectation temporaire dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu doit démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité avant la confirmation de l'engagement.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures internes peut être consultée au uqo.ca/docs/14879.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/.

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. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : www.uqo.ca/emplois et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

Poste syndiqué