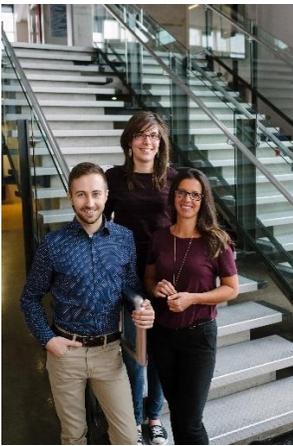


AGENTE OU AGENT DE LIAISON ET DE RECRUTEMENT

Direction des communications et du recrutement

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Sous-octroi 35 h /semaine Durée d'une année	51 470 \$ à 93 272 \$ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

TRAVAILLER À L'UQO : UNE SOURCE DE FIERTE !



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

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

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No affichage
21-11-077-2

Date limite
Le 4 février 2022
16h

uqo.ca/emplois

L'UQO est à la recherche d'un candidat pour occuper les fonctions d'agent de liaison et de recrutement pour faire connaître ses programmes, développer des partenariats avec le milieu et élaborer des stratégies de recrutement dans un secteur spécifique, soit les sciences de l'éducation.

Bien que le poste relève de la Direction des communications et du recrutement, le titulaire du poste sera appelé à travailler en étroite collaboration avec les professeurs du département concerné, tout en bénéficiant de l'expertise et des outils de la DCR.

La durée du contrat et les modalités de travail (temps partiel et temps complet) sont flexibles et seront déterminés en fonction des candidatures retenues dans le cadre de ce processus.

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Agente ou agent de liaison

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

Agente ou agent de recrutement

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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. L'agent de liaison et de recrutement effectue toute recherche ou analyse visant à identifier le 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 participe à l'identification et à l'analyse des besoins en matière d'information universitaire ; il conçoit, élabore et met en œuvre des plans d'action visant à promouvoir les différents programmes de cours dispensés ou susceptibles de l'être par l'Université.
4. 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.

5. 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.
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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (à titre indicatif)

Tâches spécifiques au secteur des sciences de l'éducation :

- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'action visant à promouvoir les différents programmes en éducation, incluant ceux qui sont présentement en développement
- Elaborer diverses stratégies visant à augmenter le nombre d'inscriptions d'étudiants en éducation
- Initier et participer à l'élaboration de partenariats avec les cégeps et les centres de services scolaires de l'Outaouais et des Laurentides avec lesquels il construit un réseau de communication et de promotion des programmes de l'UQO en éducation.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié
- Expérience pertinente requise en représentation et travail avec le public.
- Expérience dans le développement de partenariats.
- Connaissance du système d'éducation postsecondaire.
- Bonne connaissance du français (oral et écrit).

ÉLÉMENTS CONSTITUANT UN ATOUT

- Connaissance du système scolaire québécois et du milieu de l'enseignement au Québec.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Habilités pour les communications interpersonnelles ;
- Autonomie et leadership ;
- Grande capacité de planification et d'organisation du travail ;
- Habilités à communiquer avec le public ;
- Transmission efficace de l'information ;
- Sociabilité ;
- Orientation vers l'action ;
- Écoute et adaptation ;
- Titulaire d'un permis de conduire valide.
- Orientation vers la clientèle.

A noter que selon les besoins, une prestation de travail à temps partiel pourrait être considérée.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au uqo.ca/docs/14931.

Pour bien vous préparer à cet examen, **le cas échéant**, 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.teluq.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