

**TITRE :** **Coordonnatrice ou coordonnateur de stage**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Module des sciences de la santé

**STATUT :** Professionnel, remplaçant (35 heures/semaine)

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

**SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI**

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.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DU POSTE (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
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.

**EXIGENCES NORMALES DU POSTE :**

**Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ; notamment en sciences infirmières.

**Expérience :** Une maîtrise constitue un atout.

**Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit)

**AUTRE EXIGENCE DU POSTE :**

Bonne connaissance des milieux de stages cliniques.



- DURÉE DU CONTRAT :** Indéterminée.
- LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau.
- HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
- TRAITEMENT :** Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, échelle 1, peut varier entre 50 244 \$ et 91 050 \$ selon les qualifications et l'expérience.
- 

Conformément à sa Politique linguistique, l'Université du Québec en Outaouais (l'UQO) accorde une attention constante à la qualité du français utilisée par l'ensemble des membres de son personnel.

Toute employée ou employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, 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, et ce, **au moment du dépôt de sa candidature.**

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externe peut être consultée <http://uqo.ca/docs/14931>.

La personne candidate a la responsabilité de se préparer adéquatement en vue de passer et de réussir le test SEL. Un manuel de préparation intitulé *Comment se préparer au test SEL* est disponible au Service des ressources humaines. Ce manuel est mis à la disposition de la personne candidate contre un dépôt en argent liquide. Les personnes candidates peuvent également se préparer au test en consultant divers ouvrages sur la langue française. Pour de plus amples informations consulter : [www.telug.quebec.ca](http://www.telug.quebec.ca).

---

Seules les candidatures reçues **avant le jeudi 21 septembre 2017 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

**Service des ressources humaines**  
**Concours no 17-09-021-1**  
Université du Québec en Outaouais  
Courriel : [srh.affich@uqo.ca](mailto:srh.affich@uqo.ca)

*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 : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.*

L'Université du Québec en Outaouais 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.