

TITRE DE LA FONCTION :	Travailleuse sociale ou travailleur social et conseillère ou conseiller en prévention d'inconduite
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Services aux étudiants
STATUT :	Professionnel, temporaire (35 heures/semaine)
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

1 – À titre de travailleuse sociale ou travailleur social (3 jours par semaine):

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI :

Les emplois de travailleurs sociaux sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des interventions auprès des étudiantes et étudiants aux prises avec divers problèmes ou difficultés d'ordre affectif, social, académique, familial, etc. Elle détermine et met en œuvre des plans d'intervention dans le but de soutenir et de rétablir la situation de l'étudiante ou de l'étudiant, de favoriser son développement et de faciliter son cheminement académique

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. Le travailleur social reçoit, analyse et traite des demandes d'aide qui lui sont soumises, recherche et applique les solutions appropriées et, dans certains cas, réfère ou oriente les étudiants à des ressources spécialisées. A ce titre, il rencontre les étudiants pour évaluer leur situation et leurs problèmes, identifie la nature de la difficulté ou de la détresse et détermine la nature des services dont ils ont besoin.
2. Il participe à l'élaboration de programmes d'aide à l'intention des étudiants, notamment un service de référence aux organismes qui offrent différents types d'aide (financière, juridique, hébergement, médicale, etc.). Il conçoit, planifie, organise et réalise des activités de prévention et de sensibilisation dans son champ d'activité.
3. Il réalise des interventions de dépistage et d'évaluation du fonctionnement social d'étudiants ou de groupes d'étudiants en lien avec des problématiques d'anxiété, d'intégration, d'isolement ou autres. Il met en place des mécanismes d'intervention spécifiques pour différentes situations d'urgence et s'assure avec d'autres intervenants internes et externes de leur déploiement. Il intervient pour aider à désamorcer des situations de crise.
4. Il collabore avec ses collègues dans l'établissement de mesures d'appui académique pour des étudiants aux prises avec des difficultés d'apprentissage et participe à la préparation et à la réalisation de certaines activités reliées à son mandat ainsi qu'à celles de la vie étudiante.
5. Il recueille, valide et analyse des données et de l'information stratégique. Il documente des dossiers et prépare des rapports, des statistiques et des recommandations
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.

2 – À titre de conseillère ou conseiller en prévention d'inconduite (2 jours par semaine):

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI

Les emplois de conseillers sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation et la création des programmes de prévention, de sensibilisation et de formation au sein du Bureau d'intervention en matière d'inconduite ainsi que l'accueil de première ligne des personnes victimes d'inconduite..

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. Le conseiller assume la responsabilité du volet prévention, sensibilisation et formation du Bureau d'intervention en matière d'inconduite. Il est appelé à élaborer et mettre en place des programmes, des activités, des formations et du matériel en lien avec la mission du Bureau d'intervention en matière d'inconduite.
2. Le conseiller agit à titre de premier répondant en accueillant les signalements, les plaintes et les demandes de la communauté universitaire reliés à des situations potentielles d'inconduite. Il accompagne la personne requérante tout au long du processus de plainte administrative ou de signalement, notamment, en lui offrant du soutien ou en lui indiquant les ressources disponibles.



3. Le conseiller recueille, valide et analyse des données et de l'information stratégique. Il documente des dossiers et prépare des rapports, des statistiques et des recommandations.
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.

EXIGENCES DU POSTE :

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

Une maîtrise constitue un atout.

- **Expérience :** Expérience pertinente souhaitable.
- **Autres :** Être membre de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec. Bonne connaissance du français (oral et écrit).

- **DURÉE DU CONTRAT :** Sept (7) mois avec forte possibilité de prolongation.

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE :

- Habilités pour les communications interpersonnelles ;
- Ouverture d'esprit ;
- Confidentialité et discrétion ;
- Prise de décision / jugement ;
- Savoir écouter ;
- Faire preuve d'empathie ;
- Contrôle de soi.

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, le traitement salarial (échelle 1), peut varier entre 51 249 \$ et 92 871 \$ selon les qualifications et l'expérience.

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.telug.quebec.ca/siteweb/sel/.

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 18 octobre 2019 à 16 h** 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 19-08-070-2
Université du Québec en Outaouais
Courriel : 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 de nous le transmettre accompagné de leur 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.