



OFFRE D'EMPLOI

Concours n°19-09-077-1

Le 2 octobre 2019

TITRE DE LA FONCTION : **Coordonnatrice ou coordonnateur (formation à distance)**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création

STATUT : Professionnel, temporaire (35 heures/semaine)

**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE
EN FONCTION :** Octobre 2019

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Les emplois de coordonnateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de nature modulaire tant au point de vue administratif que pédagogique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. Le coordonnateur organise et contrôle les activités de nature modulaire d'aspect administratif ou pédagogique; en collaboration avec les modules et les départements, il coordonne les opérations de commande de cours, les horaires, les inscriptions, l'organisation matérielle, la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, etc.
la prise de décision de son secteur.
2. Il participe à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement; il planifie les activités de formation continue et différents ateliers pédagogiques, collabore au recrutement des chargés de cours, organise et contrôle la gestion des dossiers administratifs et pédagogiques; il voit à la diffusion de l'information demandée par des personnes, des organismes ou des institutions de l'extérieur; il assure les liens entre le décanat et les organismes à caractère pédagogique de l'Université et différents organismes externes; il recueille et analyse toute l'information nécessaire à
3. Il peut encadrer les étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiants, représenter son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.
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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (à titre indicatif) :

La professionnelle ou le professionnel devra coordonner la mise en œuvre du projet d'implantation de la formation à distance (FAD). Le projet est piloté par le comité directeur de la FAD qui, lui, est épaulé par un comité consultatif.

Pour l'implantation de la FAD à l'UQO, plusieurs aspects doivent être couverts (élaboration d'une politique, modalités d'accompagnement académique et pédagogique, considérations administratives, communications, etc.), et des groupes de travail ont été créés pour couvrir chacun de ces aspects.

1. Coordonner les travaux des groupes de travail :
 - a) Voir à la logistique des rencontres des groupes de travail;
 - b) Établir des plans de travail, incluant les échéanciers, pour chacun des groupes de travail et coordonner l'avancement des travaux en conséquence;
 - c) Identifier les éléments qui convergent d'un groupe de travail à un autre et effectuer les mises en relation appropriées;
 - d) Participer à la production des livrables des différents groupes de travail (rédaction de comptes rendus ou des rapports de recommandation).
2. Présenter l'avancement des travaux et les recommandations des groupes de travail au comité directeur de la FAD.
3. Préparer les rencontres du comité consultatif :
 - a) Voir à la logistique des rencontres du comité consultatif;
 - b) Préparer les documents de soutien aux rencontres et rédiger les comptes rendus.
4. Effectuer les suivis appropriés (retours au comité directeur ou aux groupes de travail et ajustement des plans de travail, le cas échéant).



EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :
 - sciences de l'éducation
 - sciences administratives
 - sciences commerciales
 - sciences sociales

- **Expérience :** Expérience en gestion de projet est souhaitable.
Expérience en formation à distance (FAD) constitue un atout.

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

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Fortes aptitudes de planification et de coordination ;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles ;
- Excellente capacité de rédaction ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie et leadership.

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

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 11 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 19-09-077-1
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 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.