

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Conseiller en emploi

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de conseiller en emploi sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'élaborer et d'organiser des activités en matière de recherche d'emploi et de placement, et de maintenir des liens efficaces avec les employeurs.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation, l'information et le conseil à la clientèle étudiante en recherche d'emploi.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en emploi aide les étudiants à la recherche d'un emploi à systématiser leurs démarches, à se faire valoir de façon efficace et à accroître leur connaissance de leur secteur d'emploi. Il organise et anime des activités d'information et de formation portant sur des thèmes tels que la recherche active d'emploi. Il établit avec les étudiants un programme d'action en vue de leur intégration au marché du travail et veille à son bon déroulement. Il conseille les étudiants ayant des difficultés particulières et, s'il y a lieu, les réfère à des services internes ou externes.
2. Il veille à maintenir des liens et à collaborer avec les employeurs, associations, corporations professionnelles et autres groupes aux fins d'identifier les exigences en matière de main-d'œuvre et de promouvoir le service de placement universitaire, Il collige de l'information sur l'offre et la demande du marché du travail. Il constitue, maintient et développe divers outils aux fins d'aider à la recherche d'emploi des étudiants.
3. Il coordonne les campagnes de recrutement sur le campus en obtenant des employeurs des informations sur les postes offerts, en procédant à la sélection et à la référence des candidats qualifiés, en organisant, s'il y a lieu, la tenue d'entrevues sur le campus et en confirmant l'embauche. Il évalue le degré de satisfaction des employeurs sur les campagnes de recrutement, sur la performance des candidats en entrevue et sur la qualité des curriculum vitae présentés, afin de prendre les mesures pour mieux préparer les candidats.

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.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Documentaliste

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de documentaliste sont des emplois de professionnel qui comportent plus spécifiquement l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classier; organiser et rendre accessible la documentation qui se trouve dans un centre de documentation de l'Université.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le documentaliste effectue le choix des documents, en consultant divers catalogues et répertoires bibliographiques. Il effectue la classification et voit au catalogage des documents à conserver dans un centre de documentation.
2. Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre centres de documentation.
3. Il peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement l'utilisation et la promotion des centres de documentation.
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.

IV. QUALIFICATION REQUIRES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- bibliothéconomie

Un diplôme universitaire de 2^e cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. **Expérience :**

3. **Autres :**

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Responsable de secteur

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de responsable de secteur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'identifier et analyser les besoins pouvant être couverts par son secteur, conseiller les étudiants dans la préparation de leur programme d'étude et organiser les cours pour répondre aux besoins de tous ces programmes.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le responsable de secteur identifie et analyse les besoins pouvant être couverts par son secteur et fait de la promotion en rencontrant les différents organismes, associations et individus pour être en mesure de répondre à ces besoins. Il conseille les étudiants dans l'élaboration de leur programme de cours, en les rencontrant, en discutant avec eux de leurs goûts, aptitudes et de leur dossier académique de façon à pouvoir tracer leur programme; il fait la promotion et organise des cours particuliers et des cliniques de perfectionnement pour les adultes en collaboration avec diverses associations professionnelles.
2. Il participe à l'organisation et à l'amélioration des cours et des programmes en collaborant avec les directeurs de départements, les vice-doyens, les directeurs de modules et les chefs de sections; il participe aux comités de coordination des familles concernées par son secteur; il représente le secteur au comité de sélection des candidats qui ont fait une demande d'admission aux programmes couverts par son secteur.
3. Il maintient à jour les dossiers des étudiants de son secteur; il présente au registraire le dossier des étudiants ayant terminé leur programme et recommande le diplôme; il reçoit et approuve les demandes d'inscription des étudiants de son secteur et les fait parvenir aux personnes concernées (registraire, directeur de module).
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.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement sont des emplois de professionnels qui portent plus spécifiquement sur le développement, l'organisation, la direction des activités du centre de documentation ou des activités relatives au développement et à l'utilisation des techniques d'enseignement dans un ou des établissements universitaires.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation des étudiants de l'établissement et l'assistance aux enseignants en vue de l'utilisation rationnelle des moyens et des techniques d'enseignement dans le processus de l'apprentissage.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de la documentation sous toutes ses formes, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement voit à l'initiation des étudiants et des professeurs à l'usage du ou des centres de documentation (bibliothèque, audio-vidéothèque, cartotheque...) ainsi qu'à les conseiller et les assister dans leurs recherches.
2. Il participe au développement des ressources documentaires, il en fait l'évaluation et la sélection, en coordonne l'acquisition (achats, commandes, arrivages, échanges); il est chargé de l'application des techniques et des méthodes propres à sa discipline en vue de conserver, classier, organiser et rendre accessible la documentation.
3. Il effectue des études et recherches, dresse des bibliographies et des répertoires de sources d'information, rédige des guides de référence sur les ressources documentaires accessibles, et représente son service à titre de ressource-conseil.
4. Il adapte les différents moyens audiovisuels aux méthodes pédagogiques approuvées; il participe à l'implantation et à la gestion du système informatique de gestion du réseau et collabore à son développement.

5. 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.
6. 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.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- bibliothéconomie
- audiovisuel
- sciences de l'éducation avec option en pédagogie de l'audiovisuel

Un diplôme universitaire de 2^e cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. **Expérience :**

3. **Autres :**