

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

AGENT OU AGENTE DE LIAISON ET DE DIFFUSION
RÉSEAU NATIONAL D'OBSERVATOIRES DE L'AMÉNAGEMENT
ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLES DES TERRITOIRES
CONCOURS 23-24/43

Présidence

Contrat d'une durée de 4 ans



9 mai 2024

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Le projet de *Réseau national d'observatoires de l'aménagement et du développement durables des territoires* (2023-2028) fait partie des grandes initiatives collectives coordonnées par l'Université du Québec pour contribuer au développement du Québec. Il s'inscrit dans le cadre de la mission de service aux collectivités des universités. Il rassemble cinq universités partenaires en collaboration avec le siège social, dont les équipes travaillent étroitement, entre elles, et avec leurs milieux.

Sous la coordination de l'Université du Québec, le Réseau rassemble cinq observatoires régionaux. Il contribue à favoriser le développement et le partage des connaissances, à fournir des outils pour soutenir une prise de décision éclairée touchant les territoires et à accompagner les municipalités régionales de comté (MRC), qui doivent se doter d'un système de monitoring de leurs territoires.

Sous la direction de la directrice des affaires institutionnelles, la personne titulaire de l'emploi appuie et facilite l'ensemble des travaux assumés par l'Université du Québec pour le *Réseau national d'observatoires de l'aménagement et du développement durables des territoires*.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Coordonne et effectue les suivis relatifs aux trois comités du projet (comité de coordination avec le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, comité de pilotage stratégique et table de direction scientifique) : organisation et préparation des rencontres, rédaction des comptes rendus, gestion des suivis afférents et liaison entre les différentes instances du projet.
- Collabore étroitement avec la direction du projet pour assurer une présence du Réseau et facilite les échanges entre les différents acteurs du projet. Assure la circulation de l'information entre les différentes parties prenantes.
- Produit divers éléments de diffusion et de partage de connaissances (webinaires, fiches d'information, Powerpoint, bulletins, etc.) afin d'accompagner les MRC dans le déploiement de leur système de monitoring ainsi que de mettre en valeur et assurer une visibilité des contributions des observatoires.
- Planifie et coordonne l'organisation d'activités d'échanges, de partage de pratique sur des thématiques touchant le projet (webinaires, conférences, etc.). Assure également l'organisation d'une rencontre annuelle et d'autres événements favorisant le rapprochement entre des spécialistes, chercheurs et décideurs.
- Accompagne la direction du projet dans le positionnement du Réseau dans l'écosystème institutionnel et scientifique.
- Soutient la coordination et peut être appelée à assurer l'animation de la communauté de pratique des responsables de la coordination des observatoires.
- Peut être appelée à collaborer à la conception et à la mise en place d'une démarche d'évaluation participative avec les équipes des différents observatoires.
- Effectue une veille sur les thèmes et les enjeux liés au projet.
- Rédige la documentation afférente à la reddition de comptes.
- Produit les différents rapports liés au projet (rapport d'activités, rapport financier, rapport final).
- Peut, sur demande, diriger 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.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

AGENT OU AGENTE DE LIAISON ET DE DIFFUSION

RÉSEAU NATIONAL D'OBSERVATOIRES DE L'AMÉNAGEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLES DES TERRITOIRES

CONCOURS 23-24/43

Présidence

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat dans une discipline appropriée. Un champ de spécialisation en lien avec le développement des régions et territoires, l'aménagement et l'urbanisme sera considéré comme un atout. Une maîtrise pertinente sera également considérée comme un atout.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Habilités relationnelles, intérêt pour le travail collaboratif de soutien et de concertation;
 - ▶ Bonne capacité de synthèse et de vulgarisation;
 - ▶ Compétence avérée en rédaction;
 - ▶ Aptitudes à mener simultanément plusieurs dossiers tout en respectant les échéanciers;
 - ▶ Excellente capacité d'adaptation et autonomie.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office et des outils de travail collaboratif;
 - ▶ Connaissance d'outils de création graphique (ex. : Canva, Photoshop, etc.), un atout;
 - ▶ Connaissance des médias sociaux, un atout;
 - ▶ Maîtrise d'outils numériques pour la mise à jour de pages web, médias sociaux, un atout.
- **Autres connaissances** :
 - ▶ Connaissance du système de l'aménagement du territoire au Québec (politiques, législation et responsabilités municipales), sera considéré comme un atout important.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale (au 1^{er} avril 2022) variant de 51 348 \$ à 96 607 \$.
(Classe 10 – Attaché d'administration)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 23-24/43, avant le 23 mai 2024, à 16 h**, à emplois3@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486
Courrier électronique : emplois3@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.