

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR À L'ENCADREMENT

Description

L'Université TÉLUQ, acteur clé du milieu de l'enseignement universitaire au Québec depuis bientôt 50 ans, est la seule université dont les programmes sont offerts complètement à distance. Elle accueille près de 20 000 étudiants par année et elle se distingue par la qualité de sa recherche et par sa position d'université numérique entièrement à distance, tant au Québec que sur les scènes nationale et internationale.

L'offre de l'Université

Salaire compétitif
Horaire de 35 h/semaine
Possibilité de télétravail ou travail hybride
Horaire flexible
L'équivalent de 4 semaines de vacances par année
Plan d'assurance collective
Régime de retraite à prestation déterminée
Programme d'aide aux employés

Votre équipe

Service des études

Votre rôle

Relevant du directeur du Service des études, la personne titulaire du poste assume des tâches à caractère pédagogique et administratif relatives à la gestion et à la diffusion des programmes et des cours sous la responsabilité d'un ou des départements et à l'encadrement des étudiants. Voit au respect et à l'application des politiques et règlements qui régissent les études de premier cycle et de cycles supérieurs; agit principalement auprès de la clientèle étudiante, des professeurs, des personnes tutrices, chargées d'encadrement et de tout autre personnel d'encadrement auprès des étudiants; assure la mise en place des mécanismes de coordination interdirections ou services nécessaires à l'accomplissement des responsabilités du département ou des départements; peut être appelée à représenter le service des études, son département ou des départements et l'établissement

Vos tâches et responsabilités

Collabore à la définition des stratégies et des formules d'encadrement des étudiants dans les programmes et les cours au premier cycle et aux cycles supérieurs et voit à leur mise en application; notamment par la formation des personnes tutrices et chargées d'encadrement; assure la logistique des activités d'encadrement programme et contribue à leur animation.

Procède à l'analyse des dossiers d'étudiants en ce qui a trait à l'admission, la reconnaissance des acquis, les restrictions dans la poursuite des études et l'attestation de fin de programme, recueille l'information pertinente aux prises de décisions, formule ses recommandations et en assure les suites ; au besoin, établit un cheminement particulier.

Conseille les étudiants et autorise leurs inscriptions durant leur cheminement dans le programme ; procède à l'analyse des plaintes des étudiants et des cas présumés de plagiat et de fraude, recueille l'information pertinente aux prises de décisions, formule ses recommandations et en assure les suites.

Reçoit et communique par téléphone, courriel ou autres moyens avec les étudiants, actifs ou potentiels, pour toute question concernant les programmes et les cours qui lui sont confiés, notamment le régime des études s'y appliquant, les conditions d'admission, le cheminement dans le programme, l'analyse préliminaire des acquis et aux reconnaissances d'acquis s'y rapportant.

Conseille les personnes tutrices et chargées d'encadrement sur les stratégies et les moyens d'intervention les plus appropriés et les assiste dans l'exécution de leur tâche.

Contribue à l'élaboration des dossiers de nouveaux programmes, de modification et de révision de programmes afin de s'assurer de leur conformité réglementaire et assure les suites quant à leur

implantation, particulièrement lorsque ces suites impliquent la mise à terme de cheminement d'étudiants et d'étudiantes dans des programmes.

Coordonne les opérations d'évaluation des programmes, des cours et de l'encadrement conformément aux politiques institutionnelles; assiste les comités d'évaluation mis en place dans l'exécution des recherches, enquêtes ou études requises et produit les rapports afférents.

Assure le lien entre son secteur d'activités et les directions ou services de l'Université TÉLUQ en matière d'implantation de programmes et de diffusion des cours, notamment par la coordination du recueil des informations requises pour l'établissement de l'offre de cours., de l'émission des bulletins de réinscription et des mesures à prendre, auprès des étudiants, en situation de mise à l'essai de cours.

Participe, organise, anime ou agit à titre de représentant de son supérieur à des rencontres ou des réunions à l'interne ou l'externe de l'établissement, assiste à divers comités afin de représenter son unité ou son secteur d'activités et assure, lorsque requis, les suites des décisions prises.

S'assure de la rédaction adéquate, de la réalisation et de la disponibilité de l'information relative à leur fonction; voit à sa diffusion et expédition auprès des personnes, organismes ou institutions concernés; participe à des tournées d'information et peut agir à titre de représentant de son supérieur dans la négociation d'ententes relatives à la diffusion de programmes et de cours.

Collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'études.

Effectue des recherches et rédige des rapports ou des procédures relativement au service à l'étudiant.

Collabore à l'organisation ou à la planification de diverses activités telles que tournées d'information, journées d'études, colloques, salons, événements médiatiques, accueil des étudiants ou toute autre cérémonie impliquant les étudiants.

Collabore aux appels de candidatures et à la sélection des personnes tutrices et chargées d'encadrement.

Organise et collabore au suivi et à l'évaluation des mises à l'essai des cours.

Maintient à jour ses connaissances afin d'assurer la réalisation optimale de ses tâches.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, cette personne peut être appelée à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur ou de la notatrice, à 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 déjà 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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorie.

Votre profil professionnel

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en orientation scolaire ou professionnelle, en sciences de l'éducation, en administration.

Expérience : 3 ans d'expérience pertinente.

Autres : Connaissance des systèmes informatisés aux fins de gestion et de formation.

Maîtrise du logiciel Excel.

Habilité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

Bonne connaissance linguistique en français écrit (60%).

Atout : bonne connaissance des trois cycles d'études.

Votre contrat

Contrat jusqu'au 31 janvier 2022 au 30 avril 2023.

Horaire normal de travail selon la convention collective.

Lieu de travail : Québec

Salaire : Peut varier entre 50 460 \$ et 95 666 \$ annuellement, selon la scolarité et l'expérience.

Postulez avant 16 h 30, le 20 janvier 2022 sur notre site internet à l'adresse suivante :
<http://www.teluq.ca/emploi>

L'Université TÉLUQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures.

Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.