

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

ANALYSTE EN TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT CONCOURS 21-22/23 (2^e affichage)

Direction du soutien aux études et des bibliothèques
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche
Contrat d'une durée d'un an – Possibilité de prolongation
(Horaire à 4 ou 5 jours par semaine)



11 janvier 2022

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice du soutien aux études et des bibliothèques, la personne titulaire de l'emploi exerce des activités de coordination, de veille, d'analyse et de promotion de différentes thématiques concernant les bibliothèques des établissements du réseau de l'Université du Québec, notamment le développement des compétences informationnelles des étudiant-es. Le ou la titulaire de l'emploi soutient les travaux du Groupe de travail sur la promotion et le développement des compétences informationnelles de l'Université du Québec (GT-PDCI).

Composé d'un bibliothécaire par établissement, ce groupe de travail relève du Comité des bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. Il constitue un lieu de réflexion et d'échanges, soucieux de développer de nouvelles ressources et d'initier des projets innovants sur les compétences informationnelles.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonne les activités du Groupe de travail sur la promotion et le développement des compétences informationnelles (GT-PDCI) du réseau de l'Université du Québec, ainsi que des sous-groupes qui en découlent.
- Collabore à la réalisation du plan de travail du GT-PDCI et à des projets de production de ressources d'enseignement et d'apprentissage relatifs aux compétences informationnelles.
- Anime les rencontres des sous-groupes de travail.
- Assure un leadership quant au soutien, à l'orientation et au développement de stratégies pour favoriser le développement des compétences informationnelles en collaboration avec les bibliothèques du réseau de l'Université du Québec.
- Coordonne la production de publications dont les billets sur le blogue Tribune CI.
- Organise et anime des activités d'échange, de partage de pratiques sur des thématiques touchant les bibliothèques universitaires.
- Coordonne les différents groupes de travail en lien avec les outils de gestion bibliographique et soutient leurs travaux.
- Contribue au développement d'un projet de jeu sérieux sur la compétence numérique des étudiant-es universitaires.
- Assure la gestion technique de différents sites Web (Carrefour gestion bibliographique, Répertoire de ressources sur les compétences informationnelles) et contribue à leur migration vers une nouvelle version du gestionnaire de contenu.
- Alimente les réseaux sociaux propres à son secteur d'activités.
- Assure la promotion et la diffusion des travaux du GT-PDCI auprès des personnes concernées par les compétences informationnelles.
- Assure le suivi administratif et budgétaire des achats collectifs des bibliothèques du réseau de l'Université du Québec.
- Sur demande et au besoin, contribue à d'autres travaux de la Direction du soutien aux études et des bibliothèques et partage son expertise avec les membres de l'équipe.
- Assure une veille sur les thèmes reliés à ses responsabilités et participe aux réseaux permettant de partager efficacement ces informations auprès des collaborateurs et collaboratrices.
- Analyse les facteurs qui influencent le développement des compétences informationnelles en milieu universitaire.
- Peut représenter sa supérieure et ses collègues auprès des divers organismes et comités.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à ses responsabilités et à son environnement, de même qu'à son réseau de collaborateurs.
- Peut 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)

ANALYSTE EN TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT

CONCOURS 21-22/23 (2^e affichage)

Direction du soutien aux études et des bibliothèques
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat en éducation ou dans toute autre discipline appropriée. Une maîtrise en sciences de l'information sera considérée comme un atout.
- **Expérience** : Deux (2) années d'expérience pertinente. Une expérience de création et de gestion de sites Web sera considérée comme un atout, tout comme une expérience en enseignement ou en développement de contenus numériques d'enseignement et d'apprentissage.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Excellente compréhension de l'anglais écrit.
- **Connaissances informatiques et numériques** :
 - ▶ Maîtrise de la suite MS Office, des outils de travail collaboratif et des réseaux sociaux.
- **Autres connaissances** :
 - ▶ Bonne connaissance du contexte universitaire en matière de formation documentaire;
 - ▶ Bonne connaissance de la compétence informationnelle et de la compétence numérique en contexte universitaire;
 - ▶ Connaissance des outils de gestion bibliographique, un atout.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Forte propension au travail en équipe et habiletés relationnelles;
 - ▶ Capacité d'animation;
 - ▶ Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps;
 - ▶ Capacité d'adaptation;
 - ▶ Sens de l'organisation;
 - ▶ Rigueur;
 - ▶ Leadership;
 - ▶ Créativité;
 - ▶ Autonomie;
 - ▶ Excellente capacité de vulgarisation et de synthèse.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant entre 48 776 \$ et 90 163 \$ (classe 9 – Analyste en techniques d'enseignement, échelle basée sur un horaire de 35 heures par semaine).

HORAIRE DE TRAVAIL

À convenir selon les disponibilités de la personne retenue: Horaire de 4 jours/semaine (28 heures) ou de 5 jours/semaine (35 heures) 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 que nous sommes actuellement exclusivement en télétravail, en raison de la COVID-19. Lorsque la situation le permettra, une directive sur le télétravail sera mise en place au sein de l'organisation, pouvant permettre jusqu'à trois (3) jours de télétravail par semaine, selon l'emploi occupé.

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 21-22/23**, **avant le 24 janvier 2022, 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 et de la rémunération globale
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486
Télécopieur : 418 657-2132
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.