Appel de candidatures

Coordonnatrice administrative du programme de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en gestion de la formation

N° 05222
Période d'affichage : du 28 janvier 2022 au 10 février 2022

TYPE D'EMPLOI : Professionnels
LIEU : Campus de Longueuil
STATUT : Temporaire
UNITÉ ADMINISTRATIVE :
Faculté d'éducation, Département de gestion de l'éducation et de la formation
HORAIRE : Temps partiel

Vous croyez vous aussi que la formation continue est un atout précieux pour favoriser le développement et la mise en pratique des compétences professionnelles? Vous avez un grand sens de l'organisation et vous avez à coeur de bien répondre aux attentes et aux besoins des clientèles desservies? C'est un emploi pour vous!

Sous la responsabilité immédiate du directeur du Département de gestion de l'éducation et de la formation, la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme assure la gestion des activités reliées au recrutement, à l'admission et au suivi des dossiers des effectifs étudiants inscrits au programme de DESS en gestion de la formation.

Responsabilités générales

1. Assurer la gestion administrative et académique et la coordination des activités pédagogiques du programme de DESS.
2. Conseiller, informer et encadrer les étudiantes et les étudiants du DESS dans leur cheminement pédagogique.
3. Participer à l'implantation des recommandations du plan d'action découlant des évaluations du programme.

Responsabilités spécifiques

1. Assurer la promotion et le recrutement des effectifs étudiants, répondre aux questions et réaliser les suivis.
2. Évaluer les demandes d'admission, de reconnaissance des acquis et en assurer le traitement avec les différentes personnes concernées.
3. Conseiller, informer et encadrer les étudiantes et les étudiants dans leur cheminement pédagogique au programme du DESS.
4. Coordonner l'offre de cours, la recherche de ressources pédagogiques (chargées et chargés de cours), la planification des horaires, etc.
5. Veiller à l'approbation des plans de cours et les suivis.
6. Participer au recrutement de personnes chargées de cours.
7. Exercer un rôle d'animation auprès des ressources professorales, des étudiantes et des étudiants et porter une attention particulière aux cas spéciaux.
8. Apporter un soutien administratif au personnel chargé de cours et les soutenir lors de conversion de formation à distance.
9. Assurer les activités d'information, de documentation et de communication auprès du personnel et de la clientèle étudiante et coordonner les opérations de publicité.
10. Participer aux rencontres du comité des programmes et en assurer les suivis, lorsque requis.
11. Soutenir les personnes responsables dans leur réflexion sur le développement des programmes et la mise en place des nouvelles activités, procédures ou règles.
12. Assurer les liens avec les services administratifs de la Faculté, de l'Université et les organismes externes.

Qualifications

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée.
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinente.

Exigences

- Posséder un baccalauréat dans un domaine en lien avec la gestion de la formation (GRH, psychosociologie, etc.).
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinente en lien avec la gestion de la formation, notamment en technologie de la formation.

Conditions de travail

Corps d'emploi : Coordonnatrice, coordonnateur académique

Échelle de traitement : No. 1 (14 échelons répartis entre 53 366 $ et 89 710 $)

Emploi temporaire à temps partiel, 21 heures par semaine.

Durée de l’emploi : un an, avec possibilité de renouvellement.

Équité, diversité et inclusion

L'Université de Sherbrooke valorise la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion en emploi au sein de sa communauté et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées relativement au Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE). Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. L'Université de Sherbrooke encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler. La priorité devra être accordée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes permanentes et résidents permanents. Pour en savoir plus sur l'équité, la diversité et l'inclusion à l'UdeS.

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Voyez sur notre site Internet la description complète de toutes nos offres d’emploi et soumettez votre candidature en ligne. Pour cet emploi, **voir l’offre 05222**.

Lien direct :

https://www.usherbrooke.ca/emplois/offre/no/05222

Date limite pour postuler : **JEUDI 10 FÉVRIER 2022, À 17 h**

Nous remercions toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues en entrevue.