

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

PROFESSIONNEL·LE DE RECHERCHE
CONCOURS 22-23/08

Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche
Contrat d'une durée de 3 ans
(Horaire à 3, 4 ou 5 jours par semaine)



11 mai 2022

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice de projets, la personne titulaire de l'emploi appuie et facilite l'ensemble des travaux du comité scientifique et de la communauté de pratique du projet *Parcours réussi vers les études supérieures : un défi interordres*.

Ce projet (2022-2025) fait partie des actions mises de l'avant par l'Université du Québec pour contribuer au Plan d'action ministériel sur la réussite en enseignement supérieur. Il vise à construire et diffuser un modèle de soutien aux transitions entre les ordres secondaire, collégial et universitaire, composé de mesures structurantes qui auront été mises à l'essai par des partenaires interordres régionaux et validées par un comité scientifique composé de chercheuses et chercheurs universitaires et collégiaux.

Au terme du projet, ce modèle de soutien fournira aux établissements d'enseignement supérieur québécois des exemples de pratiques prometteuses au regard d'une transition de qualité, c'est-à-dire favorable à l'accès et à la persévérance aux études supérieures, et qui tiennent compte des besoins des élèves et des personnes étudiantes issus de milieux à faible capital scolaire et socioéconomique ou qui cumulent plusieurs facteurs de risque.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Fonctions relatives au Comité scientifique
 - Accompagne la planification et la mise en œuvre de son plan de recherche.
 - Réalise des travaux de recherche (recension, analyse, synthèse, rédaction) pour répondre aux besoins des membres.
 - Assume la responsabilité du co-développement du modèle de soutien aux transitions par les regroupements interordres régionaux tout au long du projet.
 - Assure le suivi du calendrier des réunions, collabore à la préparation des ordres du jour et rédige les comptes rendus.
- Fonctions relatives à la Communauté de pratiques
 - Appuie la direction de projet dans l'organisation et l'animation des rencontres.
 - Accompagne la planification et la mise en œuvre du plan de travail. Collabore à la réalisation de celui-ci.
 - Mobilise les connaissances pertinentes à intégrer dans le modèle de soutien.
 - Collabore à l'organisation et à l'animation des activités d'échange, de partage de pratiques sur des thématiques touchant le projet.
 - Accompagne la réflexion sur les différents enjeux touchant le projet afin de rallier les collaborateurs et collaboratrices à un projet collectif commun.
- Collabore étroitement avec la direction du projet pour faciliter la collaboration et la liaison entre les différentes instances du projet.
- Appuie la direction du projet dans la préparation et la mise en œuvre du plan de diffusion.
- 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.
- Peut représenter sa supérieure 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.
- 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 cet emploi. 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)

PROFESSIONNEL·LE DE RECHERCHE CONCOURS 22-23/08

Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Maîtrise en éducation ou dans toute autre discipline appropriée. Un diplôme universitaire de troisième cycle constituera un atout.
- **Expérience** : Entre trois (3) et cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Excellentes aptitudes en rédaction et à la communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
 - ▶ Capacité d'analyse et de conceptualisation;
 - ▶ Capacité à évoluer dans une dynamique de travail comportant de l'ambiguïté;
 - ▶ Habiletés relationnelles, intérêt pour le travail collaboratif, de soutien et de concertation;
 - ▶ Aptitude à réaliser des écrits de vulgarisation scientifique;
 - ▶ Capacité d'animation et dynamisme;
 - ▶ Adaptabilité et autonomie;
 - ▶ Sens de l'organisation et de la planification;
 - ▶ Diplomatie, soucieux de la satisfaction de la clientèle.
- **Autres connaissances et expériences** :
 - ▶ Expérience de recherche et d'appui à des comités ou équipes scientifiques;
 - ▶ Expérience en collecte et en analyse de données quantitatives et qualitatives;
 - ▶ Connaissance des enjeux liés à l'accessibilité, la persévérance et la réussite des études supérieures;
 - ▶ Connaissances relatives aux transitions et aux collaborateurs interordres (secondaire, collégial et universitaire);
 - ▶ Connaissance des enjeux et des besoins découlant d'une collaboration recherche/pratique;
 - ▶ Connaissance et expérience de projets de recherche réalisés en collaboration avec plusieurs équipes de chercheurs et avec des praticiens des milieux scolaires;
 - ▶ Expérience dans la recension d'écrits.
- **Compétences informatiques** :
 - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office et des outils de travail collaboratif;
 - ▶ Bonne connaissance des outils de recherche, de gestion bibliographique et d'analyse de données.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 53 000 \$ à 100 487 \$ (classe 11 – Agent de recherche, échelle basée sur un horaire de 35 heures par semaine).

HORAIRE DE TRAVAIL

À convenir selon les disponibilités de la personne retenue: Horaire à 3 jours/semaine (21 heures), 4 jours/semaine (28 heures) ou à 5 jours/semaine (35 heures) de 8 h 30 à 16 h 30 — Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

Siège social – 475, rue du Parvis, Québec (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est actuellement mise en place au sein de l'organisation.

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 22-23/08**, **avant le 24 mai 2022, à 16 h**, à emplois2@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 : 418 657-4267
Courrier électronique : emplois2@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.