

## **PERSONNEL CADRE**

<b>TITRE :</b>	Directrice ou directeur du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire
<b>UNITÉ ADMINISTRATIVE :</b>	Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite
<b>STATUT :</b>	Cadre, emploi régulier
<b>DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	<b>Selon entente</b>

---

### **NATURE DU TRAVAIL :**

Sous la responsabilité du Vice-rectorat l'enseignement et à la réussite (VRER), la personne assurant la direction du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire a pour mandat de soutenir l'amélioration continue de l'enseignement à tous les cycles et de l'encadrement aux cycles supérieurs afin de favoriser la réussite des étudiantes et des étudiants, ainsi que de contribuer au développement d'une formation à distance de qualité.

La personne titulaire du poste, en collaboration avec les membres des unités concernées, accompagne les ressources enseignantes afin qu'elles développent ou bonifient leurs compétences pédagogiques numériques en contexte éducatif. Elle contribue à favoriser l'innovation pédagogique, notamment en suscitant des initiatives de développement de la pédagogie universitaire et de formation à distance. Elle supervise les activités de soutien et de conseil pédagogique.

La personne assurant la direction du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire est la personne supérieure immédiate de tout le personnel du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire.

### **RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES :**

#### **Dans le contexte de la gestion du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire**

La personne assurant la direction du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire participe à la définition des objectifs poursuivis par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite :

- Planifie, organise, supervise et évalue les différents services du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire, notamment pour les activités suivantes :
  - Consultations, accompagnement ou soutien pédagogique / pédago-numérique aux enseignantes et enseignants ;
  - Ateliers / formations aux enseignantes et enseignants actuels ;
  - Ateliers / formations aux nouvelles enseignantes et aux nouveaux enseignants ;
  - Communauté de pratiques ;
  - Veille pédagogique et pédago-numérique ;
  - Accompagnement dans le processus de médiatisation des cours et contenus ;
  - Productions d'outils et de supports à l'enseignement ;

- Promeut des pratiques pédagogiques et pédago-numérique innovantes soutenant l'apprentissage et la réussite étudiante ;
- Exerce un rôle de soutien et de conseil auprès du VRER en termes de pédagogie universitaire ;
- Assure la coordination et la diffusion de l'information aux enseignantes et enseignants en matière de pédagogie et de technopédagogie ;
- Élabore et propose des projets de politiques et de procédures en vue d'améliorer le fonctionnement de l'Université en matière de pédagogie universitaire et de formation à distance ;
- Prépare et supervise la préparation des dossiers du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire destinés aux diverses instances statutaires (conseil d'administration, commission des études, comité exécutif).

#### **Dans le contexte des relations avec les services, le corps professoral et les personnes chargées de cours**

- Collabore avec le personnel du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, notamment celui du Décanat des études et du Décanat de la gestion académique. Elle est également en contact fréquent avec le personnel du Vice-rectorat à l'administration et aux ressources, plus particulièrement avec celui du Service des technologies de l'information ;
- Entretient des relations avec ses partenaires, notamment ceux du réseau de l'Université du Québec ;
- Est appelée à être désignée par le VRER pour le représenter à certains comités.

#### **Dans le contexte de la formation à distance**

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie institutionnelle de formation à distance et s'assure de son déploiement ;
- Participe au développement stratégique d'une offre de formation à distance ;
- Détermine le processus d'approbation des formations offertes à distance ;
- Identifie et énonce les modalités de création d'une offre de formation à distance ;
- Analyse les besoins et la faisabilité des projets de formation à distance ;
- S'assure du soutien pédago-numérique et de l'accompagnement pour la médiatisation des cours et contenus par les ressources du centre.

#### **Dans le contexte de la gestion des ressources humaines, des ressources matérielles et des ressources financières :**

- Agit à titre de personne supérieure immédiate auprès du personnel du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et de conditions de travail de l'UQO, et procède à l'évaluation du rendement des employés. Participe à la sélection des ressources humaines en lien avec les besoins du service ;
- Planifie et détermine l'organisation du travail de l'ensemble des ressources du Centre afin d'obtenir une utilisation efficiente de ces ressources ;
- Favorise une organisation du travail axée sur le travail d'équipe, la concertation et la collaboration des ressources humaines pour l'atteinte des objectifs établis annuellement ;
- Favorise le développement et le perfectionnement des ressources humaines en lien avec les objectifs et les plans de travail retenus ;
- Administre le budget du Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire, établit les prévisions budgétaires, questionne les écarts et prend les mesures budgétaires correctrices nécessaires.

## QUALIFICATIONS REQUISES :

### Exigences minimales :

**Scolarité :** Être titulaire d'une maîtrise dans une discipline pertinente à la nature et aux activités de celui-ci.

**Expérience :** Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction, incluant la gestion d'équipes de travail et de gestion de projets institutionnels.

### Autres exigences :

- Connaissance des enjeux et des défis en matière de pédagogie universitaire et technopédagogie et de formation à distance ;
- Connaissance des structures administratives, des structures de formation et des processus de gestion universitaire ;
- Posséder une vision stratégique ;
- Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- Ouverture d'esprit ;
- Sens aigu des responsabilités, autonomie ;
- Habilité au plan des relations interpersonnelles ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation et de coordination ;
- Doit savoir faire preuve de leadership, d'initiative et de créativité ;
- Avoir une connaissance du milieu de l'enseignement supérieur au Québec et des modes de fonctionnement du réseau de l'Université du Québec ;
- Posséder une capacité à prendre des décisions rapidement et à coordonner plusieurs dossiers simultanément ;
- Faire preuve d'intégrité, de rigueur et d'équité ;
- Démontrer des habiletés à transiger avec des personnalités difficiles.

---

**TRAITEMENT :** Le salaire se situe entre un minimum de 110 751 \$ et un maximum de 143 978 \$ (catégorie 2)

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau, pavillon Alexandre-Taché

---

Les personnes retenues dans le cadre de ce processus de sélection pourront être soumises à des tests permettant d'évaluer les différentes exigences particulières.

Seules les candidatures reçues **avant le 19 janvier 2024 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt accompagnée d'un curriculum vitae, ainsi qu'une copie des diplômes par courriel à : [vrar@uqo.ca](mailto:vrar@uqo.ca).

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.