



## Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

### SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)

[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)

# COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DU MODULE / AGENTE OU AGENT DE STAGE

CONCOURS 2024-46

Date : 15/03/2024

Créée en 1990 par l'unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de l'éducation de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT), l'Unité de recherche, de formation et de développement en éducation en milieu autochtone (URFDÉMA) soutient divers projets en éducation qui proviennent du milieu. Ses activités portent essentiellement sur la formation des enseignants inuit et des Premières Nations, sur le rôle et les orientations de l'école communautaire, le développement du curriculum scolaire, le soutien à l'apprentissage et au développement de la culture et de la langue ancestrale.

## 👉 Votre rôle

Coordonner les activités relatives à la gestion des programmes de premiers cycles en éducation en milieu autochtone. Apporter un soutien, en mode collaboratif, dans la gestion opérationnelle de l'offre, de la qualité, de la promotion et du développement des programmes et des activités en vertu des politiques, procédures et règlements institutionnels. Exercer un rôle proactif dans l'innovation et l'amélioration continue des programmes, des processus, des pratiques et des outils de gestion du module des sciences de l'éducation en contexte autochtone. Coordonner des stages pédagogiques des personnes étudiantes en collaboration avec son équipe et les partenaires et organismes autochtones.

## Vos responsabilités

### Coordonnatrice ou coordonnateur de module :

- S'assurer de l'application des politiques, des procédures et de la réglementation institutionnelles et départementales relatives à la gestion des programmes liés au module des sciences de l'éducation en contexte autochtone;
- Participer à la préparation et à l'organisation de la promotion des programmes en collaboration avec les services institutionnels et les autres acteurs concernés (partenaires autochtones);
- Élaborer, en collaboration avec la direction de module et la direction de l'URFDÉMA, la programmation des cours et transmettre l'information au département;
- Participer, au besoin et en collaboration avec d'autres services, à la gestion de l'octroi de bourses aux personnes étudiantes en éducation. Assister ces dernières lors des étapes préalables;
- Coordonner la gestion et le suivi des tests de langue anglaise (TOEFL et EETC) en collaboration avec les responsables de programme et le département;
- Participer, avec droit de parole, mais sans droit de vote, aux réunions du conseil de module et, au besoin, à certains comités des entités académiques reliées à l'URFDÉMA. Cette personne peut également représenter la direction de module auprès des instances académiques et administratives de l'Université;
- Conseiller les personnes étudiantes actuelles ou futures relativement à des demandes particulières ou à des situations complexes. Accompagner ces dernières dans la compréhension de l'information et des démarches requises liées au volet administratif de leur dossier étudiant et assurer les suivis nécessaires;
- Assister la direction du module dans le traitement de cas particuliers relatifs aux dossiers des personnes étudiantes actuelles ou futures;
- Analyser des besoins et demandes atypiques relatives au cheminement et dossiers des personnes étudiantes actuelles et futures. Recommander des décisions aux responsables du programme et/ou à la direction du module;
- Assister, au besoin, le module des sciences de l'éducation en contexte autochtone dans divers dossiers tels que :
  - modification, évaluation, révision, développement et promotion des programmes en collaboration avec les partenaires autochtones;
  - développement et mise à jour des plans de cours maîtres, mise à jour du canevas d'un plan de cours, suivi des approbations de plans de cours;
  - développement d'ententes interuniversitaires avec divers partenaires;
  - implantation de diverses demandes ministérielles ayant des implications dans l'académique.

UQAT



## ☞ Milieu inclusif

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit.

3 campus, 4 centres et un point de service

Plus de 900 membres du personnel

Plus de 7000 étudiants et étudiantes

Plus de 180 programmes d'études de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle

Plus de 21 000 diplômés

## ☞ POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du concours, avant midi, le 2 avril 2024 à :

**Marie-Pierre Maheux, CRHA**  
Conseillère en gestion des ressources humaines  
Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

# COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DU MODULE / AGENTE OU AGENT DE STAGE

## Vos responsabilités (suite)

- Entretien de bonnes relations avec les communautés et organismes autochtones;
- Assurer l'amélioration continue des pratiques et des outils de gestion en lien avec les programmes;
- Assurer, en collaboration avec le Service de pédagogie universitaire et de formation à distance, une veille informatique concernant les outils et les approches pédagogiques pertinentes pour le module.

### Agente ou agent de stage URFDÉMA :

- Organiser les activités de stage en établissant et en maintenant des contacts avec les milieux susceptibles de recevoir des stagiaires et les partenaires/organismes autochtones. Convenir avec eux des protocoles d'entente de façon à satisfaire les besoins des personnes étudiantes en matière de stage;
- S'assurer que les activités d'enseignement sont planifiées de telle sorte que les personnes étudiantes puissent être en stage au moment opportun, compte tenu des disponibilités des organismes qui accueillent les stagiaires;
- Assister les responsables dans l'évaluation pédagogique des stages et collaborer avec eux à l'élaboration de méthodes visant à procéder à une évaluation juste et objective;
- Participer, au besoin, à des recherches prospectives relativement aux divers types de stage;
- Participer aux réunions des comités de stage, à la mise en application des décisions et orientations, à la gestion des dossiers et aux suivis en découlant;
- Assister les personnes étudiantes sur le choix des stages et les conseiller dans leur démarche. Participer à l'élaboration et à la mise à jour de documents reliés à l'organisation des outils pédagogiques (guide de stages, etc.).

## Profil recherché

- Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir cinq (5) années d'expérience de travail significative;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit (discussions avec les partenaires autochtones de l'URFDÉMA);
- Faire preuve de diplomatie, polyvalence, d'organisation et d'initiative;
- Avoir la capacité d'interagir en contexte interculturel;
- Avoir des aptitudes pour le travail en équipe, capacité d'écoute et de communication;
- Maîtriser les outils de la suite Office.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Contractuel 24 mois 35 h / semaine	Entre 53 544 \$ et 101 285 \$ annuellement selon l'expérience (basé sur un horaire de 35 h/semaine)	Val-d'Or	Avril 2024