

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE – RAC  
CONCOURS 23-24/42

Direction des études, de la formation et du développement académique  
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche  
Contrat jusqu'au 30 juin 2027



16 avril 2024

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice des études, de la formation et du développement académique (DEFDA), la personne titulaire du poste exerce en premier lieu un rôle de conseil et d'appui au développement de l'expertise collective du réseau de l'Université du Québec en matière de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et de formation continue.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne travaille en étroite collaboration avec le Groupe de réflexion et d'action sur la reconnaissance des acquis (GRAC) et ses sous-comités, les conseillers et conseillères en RAC des établissements du réseau de l'Université du Québec, ainsi qu'avec les doyens et doyennes des études, les registraires et les responsables de la formation continue. Cette personne sera également appelée à collaborer avec l'équipe professionnelle de la DEFDA sur des mandats relatifs aux programmes d'études et à l'apprentissage tout au long de la vie. Plus spécifiquement, elle travaillera à la réalisation des activités suivantes :

- Mobilise ou conçoit des ressources (outils, formations, services) pour soutenir le développement continu des connaissances, des approches et de l'expertise en matière de RAC pour les équipes concernées dans les établissements du réseau de l'Université du Québec. Agit à titre de référence dans la mise en place des meilleures pratiques en matière de gestion et de valorisation de la RAC.
- Coordonne les activités du GRAC (et ses sous-comités), de concert avec la personne qui en assure la présidence et agit à titre de secrétaire des rencontres.
- Anime, soutient et conseille la communauté des conseillers et conseillères en RAC du réseau de l'Université du Québec dans leurs activités de codéveloppement.
- Pilote des projets sous la responsabilité de l'Université du Québec qui concernent la RAC (définition d'indicateurs de suivi de l'activité universitaire en RAC, définition d'une stratégie visant à mieux colliger et exploiter les données sur la RAC et leur mise en relation avec l'effectif étudiant, etc.) et collabore à l'étude de faisabilité pour l'élaboration d'un catalogue d'équivalence de cours au réseau de l'Université du Québec.
- Participe à différents groupes de travail et comités (réseau et hors réseau) qui traitent de la RAC. Le cas échéant, assure la représentation du réseau de l'Université du Québec et de ses établissements et défend leurs intérêts et leurs spécificités.
- Développe et maintient à jour ses connaissances sur les enjeux, pratiques et besoins en matière de RAC notamment en matière d'évaluation des acquis.
- Assure une diffusion pertinente des connaissances mobilisées aux équipes concernées dans le réseau de l'Université du Québec.
- Établit et maintient des contacts avec des collaborateurs internes et externes en vue de promouvoir et soutenir la reconnaissance des acquis.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à ses responsabilités et à son environnement, de même qu'à son réseau de collaborateurs.
- Peut, sur demande, diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et 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

## AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE – RAC CONCOURS 23-24/42

Direction des études, de la formation et du développement académique  
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche



### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Maîtrise dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit, un atout.
- **Connaissances sectorielles** :
  - ▶ Excellente connaissance des enjeux, pratiques et besoins en matière de reconnaissance des acquis en enseignement supérieur;
  - ▶ Bonne connaissance du milieu universitaire;
  - ▶ Connaissance en évaluation;
  - ▶ Expérience en formation, un atout.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office et des outils de travail collaboratif;
  - ▶ Connaissance et aisance avec les méthodologies de recherche et les sources documentaires.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Forte propension au travail en équipe et habiletés relationnelles;
  - ▶ Capacité d'animation;
  - ▶ Leadership mobilisateur et capacité à susciter la collaboration;
  - ▶ Grandes capacités de recherche, d'analyse et de rédaction;
  - ▶ Excellente capacité de vulgarisation et de synthèse;
  - ▶ Autonomie, rigueur et professionnalisme;
  - ▶ Aptitude à gérer par priorité, à respecter des échéanciers serrés et à mener à terme des projets.

### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle variant entre 53 000 \$ et 100 487 \$ (au 1<sup>er</sup> avril 2022).  
(Classe 11 – Agent de recherche)

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi 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 qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

### 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 23-24/42, avant le 30 avril 2024, à 16 h**, à [emplois2@uquebec.ca](mailto: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  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4816  
Courrier électronique : [emplois2@uquebec.ca](mailto: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.