

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

## COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS | CONCOURS 24-25/04

Observatoire sur la réussite en enseignement supérieur  
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche  
Contrat jusqu'au 30 juin 2025 (possibilité de renouvellement)



2 mai 2024

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice de l'Observatoire sur la réussite en enseignement supérieur (ORES), la personne titulaire de l'emploi veillera à la mise en œuvre de projets spéciaux développés en partenariat avec divers acteurs du milieu de l'enseignement supérieur. Elle travaillera entre autres à la mise en œuvre d'initiatives pour renforcer les liens entre l'ORES et les établissements anglophones québécois et francophones hors Québec, ainsi qu'à la réalisation de la 2<sup>e</sup> édition des Rencontres internationales en français sur la réussite étudiante (juin 2025).

L'[Observatoire sur la réussite en enseignement supérieur](#) a été créé en 2022 sur les bases du Consortium d'animation sur la persévérance et la réussite en enseignement supérieur (CAPRES). Il a pour mandat de partager et de valoriser les savoirs scientifiques et expérientiels les plus pertinents en matière d'accessibilité, de persévérance et de réussite en enseignement supérieur, pour favoriser l'identification des meilleures stratégies à adopter et la mise en place de mesures concrètes en soutien à la réussite de toutes les personnes étudiantes.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne travaillera à la coordination et la mise en œuvre de projets spéciaux. Plus spécifiquement, elle travaillera à la réalisation des activités suivantes :

- Assurer les suivis budgétaires et veiller à la reddition de compte des projets spéciaux.
- Identifier de possibles sources complémentaires de financement et rédiger, le cas échéant, les demandes de subvention.
- Compiler des données pour les différents rapports d'avancement.
- Contribuer au développement d'un plan d'évaluation des projets et assurer leur suivi.
- Contribuer au développement du plan de communication et positionnement des projets, en collaboration avec la responsable des communications.
- Contribuer à la création d'outils de promotion et de diffusion (images, vidéos, publicités, etc.). Coordonner s'il y a lieu le travail des fournisseurs de services.
- Participer et/ou animer et assurer le suivi des rencontres des instances et comités associés aux projets.
- Contribuer à l'organisation et la tenue d'activités publiques en mode virtuel, hybride ou présentiel : webinaires, colloques, ateliers de réflexion, formations, etc.
- Participer activement aux réunions d'équipe de l'Observatoire et contribuer aux réflexions stratégiques sur la mobilisation des connaissances.
- Maintenir à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités et à son environnement, de même qu'à son réseau de collaboration. Peut participer à des colloques ou à des congrès.
- Contribuer à la mémoire organisationnelle selon les processus et outils établis.
- Accomplir 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



# OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

## COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS CONCOURS 24-25/04

Observatoire sur la réussite en enseignement supérieur  
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Excellente compréhension à l'oral et à l'écrit.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Habiletés en planification et gestion de projet;
  - ▶ Excellent sens de l'organisation, respect des échéanciers et gestion des priorités;
  - ▶ Autonomie, esprit d'initiative et professionnalisme;
  - ▶ Forte propension au travail d'équipe;
  - ▶ Capacité à susciter la collaboration.
- **Connaissances informatiques et numériques** :
  - ▶ Connaissance avancée de la suite Office 365;
  - ▶ Maîtrise d'outils de gestion de projets et de suivi budgétaire.
- **Autres connaissances et expériences** :
  - ▶ Connaissance du contexte collégial et universitaire, un atout.

### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale (au 1<sup>er</sup> avril 2022) variant entre 51 348 \$ et 96 607 \$.  
(Classe 10 – Attaché d'administration)

### 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 24-25/04, avant le 15 mai 2024, à 16 h**, à [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@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 : 418 657-4486  
Courrier électronique : [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@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.