

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE ET DE LIAISON  
Secteur universitaire | CONCOURS 24-25/20

Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

Contrat d'une durée de 2 ans – possibilité de prolongation



16 janvier 2025

## CONTEXTE ET SOMMAIRE DE LA FONCTION

L'Université du Québec désire transformer la formation médicale au Québec en développant un programme de doctorat de 1<sup>er</sup> cycle en médecine familiale et préventive, ancré dans les communautés et répondant aux besoins actuels et futurs du réseau public en matière de soins de santé de première ligne sur tout le territoire québécois. Ce projet innovant vise à former la prochaine génération de médecins de famille avec une approche axée sur la prévention, l'engagement communautaire, l'humanisme, la collaboration et l'efficacité, dans un contexte de santé durable. L'Université du Québec s'engage ainsi dans une étape cruciale de développement pour déployer ce programme conjoint, destiné à relever les défis d'accessibilité aux soins de première ligne partout au Québec, notamment dans les régions rurales et éloignées, ainsi que dans les communautés et zones géographiques moins bien desservies.

Animée par l'ambition de réaliser ce projet transformateur pour la société québécoise, l'Université du Québec est à la recherche d'un ou d'une agente de recherche et de liaison - secteur universitaire, afin de contribuer, en collaboration avec l'équipe du projet, au déploiement des prochaines phases du projet.

Sous la supervision du directeur ou de la directrice des projets institutionnels en santé, et en étroite collaboration avec la conseillère spéciale du secteur universitaire, la personne titulaire de l'emploi travaillera principalement dans le développement de la vision du programme (et de son plan de mise en œuvre) par des activités de recherche, d'analyse, de rédaction, de concertations et consultations des parties prenantes, de mobilisation des connaissances, et de développement et consolidation de partenariats.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Agit à titre de personne-ressource pour le projet.
- Collabore, avec l'équipe du projet et différents professionnels à l'interne et à l'externe du réseau de l'Université du Québec, au développement d'une vision de programme porteuse de stratégies et de pistes de solutions innovantes, qui permettront le développement et la mise en œuvre d'un programme conjoint de médecine familiale au sein des établissements de l'Université du Québec.
- Joue un rôle de premier plan dans le développement et la rédaction de la vision du programme, ainsi que du plan de mise en œuvre.
- Effectue de la recherche d'information et assure une veille ciblée sur les thèmes reliés à ses responsabilités et partage efficacement ces informations avec les divers collaborateurs et collaboratrices.
- Analyse les facteurs et les enjeux pouvant influencer le développement du projet; forme et coordonne des groupes de travail pour aborder ces éléments.
- Contribue à l'élaboration d'un plan de consultation des parties prenantes du secteur et participe à sa réalisation. À ce titre, coordonne, prépare, organise et anime des réunions de suivi et de partage avec les parties prenantes et les différents collaborateurs.
- Contribue à l'organisation et la coordination d'activités de consultation (webinaires, ateliers, journées thématiques, groupes de discussion) et peut en assurer l'animation.
- En collaboration avec les autres membres de l'équipe du projet, développe et soutient l'implantation de mécanismes de partage, de transfert et de liaison assurant une circulation fluide et systématique des informations pertinentes liées aux processus relatifs au développement d'une vision commune entre les établissements.
- Propose des outils et mécanismes permettant à la fois de concilier les expertises spécifiques présentes au sein de chaque établissement et de mettre en valeur les aspects communs d'une offre conjointe de formation, en arrimage avec les piliers et valeurs cardinales mises de l'avant dans le cadre du programme.
- Établit et maintient des liens avec des collaborateurs et collaboratrices du réseau de l'Université du Québec et à l'extérieur du réseau, afin de faciliter la circulation d'information stratégique et de susciter l'appui et l'engagement des partenaires en regard au projet.
- Rédige les différents rapports de synthèse sur l'avancement du projet et présente les résultats des travaux au comité de pilotage du projet et autres instances.
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des procédures reliées à ses responsabilités.

Suite à la page suivante



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

## AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE ET DE LIAISON – Secteur universitaire CONCOURS 24-25/20

Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

### (suite) TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Peut représenter son supérieur et ses collègues 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 et collaboratrices.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, 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.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Maîtrise dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente. Une expérience en matière de mobilisation et de concertation sera considérée comme un atout.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office et des outils de travail collaboratif.
- **Autres connaissances** :
  - ▶ Connaissance du fonctionnement des structures universitaires;
  - ▶ Connaissance relative aux enjeux liés à la mobilisation de différents acteurs et actrices du milieu de l'enseignement supérieur;
  - ▶ Connaissance des programmes en médecine sera considéré comme un atout;
  - ▶ Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux sera considéré comme un atout.
- **Compétences** :
  - ▶ Esprit d'analyse et de synthèse;
  - ▶ Capacité d'animation;
  - ▶ Forte capacité rédactionnelle;
  - ▶ Capacité à susciter la mobilisation, à animer des rencontres et des processus;
  - ▶ Capacité à faire preuve d'objectivité et de neutralité;
  - ▶ Leadership rassembleur, habiletés politiques et relationnelles et esprit d'équipe;
  - ▶ Sens de l'organisation et autonomie;
  - ▶ Rigueur.

### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 57 753 \$ à 109 498 \$.  
(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 24-25/20, avant le 28 janvier 2025, 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)