# OFFRE D'EMPLOI

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

## AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE
## CONCOURS 26-27/18

Direction des études, de la formation et du développement académique
Vice-présidence à l'enseignement, à l'accessibilité et aux francophonies
**Contrat jusqu'au 30 juin 2030**






11 novembre 2026

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice des études, de la formation et du développement académique, la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle d'analyse, de recherche, de planification, d'animation, de rédaction et de recommandation visant à appuyer le déploiement d'initiatives de collaboration au sein du réseau de l'Université du Québec. Elle œuvre plus particulièrement en matière de soutien aux actions concertées en éducation et en reconnaissance des acquis extrascolaires (RAÉ), notamment en accompagnement et en gouvernance de projets spécifiques et liés à la planification stratégique réseau.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne travaille en collaboration étroite avec le personnel des établissements, notamment les vice-recteurs et vice-rectrices, les doyennes et doyens des études, le personnel professionnel des décanats des études, le personnel des registrariats, ainsi qu'avec le personnel enseignant, en plus d'instances et comités de l'Université du Québec et des partenaires du milieu de l'éducation. Cette personne sera également appelée à collaborer avec l'équipe professionnelle de sa direction sur des mandats relatifs à la collaboration, aux enjeux transversaux, à l'apprentissage tout au long de la vie, et au plan d'action lié à la planification stratégique réseau. 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 reconnaissance des acquis extrascolaires, surtout en éducation, pour les équipes concernées dans les établissements du réseau de l'Université du Québec.
- Anime, accompagne et documente les comités liés à la gouvernance du Plan concerté en éducation – RAÉ de l'Université du Québec.
- Exerce une expertise en évaluation des apprentissages et offre des formations et de l'accompagnement aux équipes dédiées au développement de la RAC et de la RAÉ dans les établissements de l'Université du Québec, incluant un nombre de personnes sans expérience.
- Collabore à l'élaboration des politiques, de la réglementation, des directives, des procédures et des outils dans le réseau relativement à la reconnaissance des acquis et des compétences.
- Coordonne, anime et participe à des rencontres relatives aux besoins institutionnels. Peut représenter sa supérieure et ses collègues auprès de divers organismes et comités.
- Pilote des projets sous la responsabilité de l'Université du Québec qui concernent la reconnaissance des acquis, la concertation réseau ou les programmes en enseignement.
- Participe à différents groupes de travail et comités (réseau et hors réseau – ex. : BCI). 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 reconnaissances des acquis et des compétences, et de meilleures pratiques en éducation, notamment en évaluation des apprentissages.
- Assure une diffusion pertinente des connaissances mobilisées aux équipes concernées dans le réseau de l'Université du Québec.
- 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*



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

## AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE
## CONCOURS 26-27/18

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

## 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.
- **Connaissances sectorielles :**
  - Excellente connaissance des enjeux, pratiques et besoins en enseignement supérieur, notamment en ce qui a trait aux programmes, ainsi que la reconnaissance des acquis et des compétences (scolaires et extrascolaires);
  - Connaissances en éducation, en évaluation des apprentissages et en pédagogie;
  - 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 salariale variant entre 60 803 $ et 115 281 $.
(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 26-27/18, avant le 25 novembre 2026, à 16 h**, à 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 : 418 657-4123
Courrier électronique : 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.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.