

<b>TITRE :</b>	<b>Coordonnatrice ou coordonnateur de stage</b>	<b>Échelle 1</b>
<b>UNITÉ ADMINISTRATIVE :</b>	Module du travail social	
<b>STATUT :</b>	Professionnel, remplaçant (17,5 heures/semaine)	
<b>DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	4 mai 2015	

*L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.*

#### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Les emplois de coordonnateur de stage sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la mise en œuvre de différents travaux liés au développement, à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation des stages dans le milieu.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DU POSTE (à titre indicatif) :**

1. Le coordonnateur assume la gestion courante des stages : rencontres avec les étudiants pour le choix des milieux de stages, répartition des étudiants avec le superviseur, communication avec les milieux et préparation des protocoles d'entente.
2. Il évalue l'expérience professionnelle acquise par les stagiaires. Il constitue une banque de milieux de stage en s'assurant qu'ils offrent une qualité d'encadrement qui répond aux besoins du programme; il établit et maintient les contacts nécessaires au développement de ces milieux de stages.
3. Il encadre et rencontre les étudiants en stage afin d'évaluer la pertinence des stages et le rendement des stagiaires. Le cas échéant, il apporte des solutions aux problèmes rencontrés entre les employeurs et les stagiaires.
4. Il anime les rencontres de superviseurs de stage et encadre les tuteurs de stage dans les milieux. Il initie des réflexions et collabore au développement des pratiques de stage et de supervision aux différents cycles universitaires.
5. Il collabore, avec les directeurs de programme, à la rédaction des guides de stage et outils pédagogiques utiles aux étudiants, aux superviseurs et aux tuteurs. Il développe des outils d'accréditation des milieux et d'évaluation des pratiques de stage en tenant compte des compétences professionnelles attendues par les ordres professionnels, s'il y a lieu.
6. Il maintient des liens avec les comités de programmes des différents cycles universitaires afin que les objectifs et les pratiques de stage soient bien arrimés avec les autres cours. Il collabore à la promotion des programmes, participe au recrutement et à l'orientation des étudiants, représente son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université. Il collabore au développement de projets de recherche-action répondant aux besoins du milieu.
7. Il peut superviser 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 ;
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

## EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

- **EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

- **Scolarité :** Baccalauréat en travail social.
- **Expérience :** Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Autres :** Être membre de l'ordre de l'OTSTCFQ.

- **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

Bonne connaissance du réseau de la santé et des services sociaux.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Les lundi et mardi de 8 h 30 à 16 h 30 et le mercredi de 8 h 30 à 12 h.

**TOTAL :** 17,5 heures.

**DURÉE :** Un (1) an avec possibilité de prolongation.

**TRAITEMENT :** Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, échelle 1, peut varier entre 48 650 \$ et 88 162 \$ selon les qualifications et l'expérience.

---

Conformément à sa Politique linguistique, l'Université du Québec en Outaouais (l'UQO) accorde une attention constante à la qualité du français utilisée par l'ensemble des membres de son personnel.

Toute employée ou employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, un nouvel emploi provisoire ou une affectation temporaire dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu, doit démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité, et ce, **au moment du dépôt de sa candidature.**

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : [http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives\\_sel\\_externes\\_5\\_fevrier\\_2015.pdf](http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives_sel_externes_5_fevrier_2015.pdf)

La personne candidate a la responsabilité de se préparer adéquatement en vue de passer et de réussir le test SEL. Un manuel de préparation intitulé *Comment se préparer au test SEL* est disponible au Service des ressources humaines. Ce manuel est mis à la disposition de la personne candidate contre un dépôt en argent liquide. Les personnes candidates peuvent également se préparer au test en consultant divers ouvrages sur la langue française. Pour de plus amples informations consulter : [www.telug.quebec.ca](http://www.telug.quebec.ca).

---

Seules les candidatures reçues **avant le mardi 21 avril 2015 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

**Service des ressources humaines**  
**Concours no 15-04-066-1**  
Université du Québec en Outaouais  
Courriel : [srh.affich@uqo.ca](mailto:srh.affich@uqo.ca)

*L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.*

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.