

TITRE :	Agente ou agent de recherche (reconnaissance des acquis et développement de programme)	Échelle 1
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Décanat des études et Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche	
STATUT :	Professionnel, sous-octroi (35 heures/semaine)	
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent de recherche sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'Université dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de l'enseignement et de l'administration, l'agent de recherche élabore des recommandations concernant les programmes offerts ou à implanter, l'axe de développement de l'Université, etc. et ce, après consultation des personnes et des organismes concernés. Il peut de plus participer à la rédaction des plans de développement de l'Université.

2. Il analyse divers facteurs pouvant influencer les politiques institutionnelles comme la législation, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique. Il peut collaborer à la préparation des demandes de subventions de recherche; il effectue le suivi et la gestion des projets et peut être appelé à en gérer les budgets.

3. Dans le domaine de la recherche scientifique, il est chargé de mener à terme des projets qui impliquent l'analyse du comportement d'un certain nombre de variables par l'expérimentation en laboratoire ou dans le milieu naturel de ces variables; à partir des résultats observés, il dégage les conclusions qui s'imposent et rédige ou collabore à la rédaction de textes destinés à la

publication. En collaboration avec d'autres chercheurs ou le Centre de recherche, il peut élaborer les phases successives d'un programme de recherche.

Dans son domaine de recherche, il dirige et coordonne les travaux des auxiliaires de recherche, des techniciens, des laborantins ou d'autres personnes telles que : les auxiliaires ou assistants étudiants et stagiaires; il peut leur faire réaliser les appareils, équipements, logiciels, etc. qu'il a conçus en vue d'expérimentation.

4. 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.

5. 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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

La personne titulaire travaille sur le projet réseau UQ de la reconnaissance des acquis trois (3) jours par semaine (RAC) et sur l'élaboration du programme de baccalauréat en droit deux (2) jours par semaine.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

➤ **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- | | |
|--------------------|----------------------|
| - Sciences pures ; | - Droit ; |
| - Génie ; | - Éducation ; |
| - Administration ; | - Sciences sociales. |

Une maîtrise constitue un atout.

➤ **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit).

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE :

- Une expérience en élaboration ou en évaluation de programmes universitaires serait souhaitable ;
- Connaissance du milieu universitaire.

DURÉE DU CONTRAT : Un (1) an (avec possibilité de prolongation)

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, échelle 1, peut varier entre 49 380 \$ et 89 484 \$ selon les qualifications et l'expérience.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Télugu (test SEL).

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

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.telugu.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 17 février 2017 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 17-01-056-1

Université du Québec en Outaouais

Courriel : 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.