

---

*Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans le territoire des Hautes-Laurentides et auprès des Premiers Peuples. Avec plus de 100 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.*

*Le Service aux étudiants vise à supporter les étudiants dès leur arrivée dans le milieu universitaire, ainsi que tout au long de leur parcours scolaire afin de favoriser leur réussite. Plus spécifiquement, il est composé du Service de l'aide financière qui permet d'appuyer les étudiants dans leurs démarches de support financier, du Bureau international qui offre tout le soutien nécessaire afin de guider les étudiants dans leurs démarches pour venir étudier au Québec et les accueillir à leur arrivée sur le campus, et enfin, du Bureau d'aide à la réussite qui offre un soutien à la réussite aux étudiants en mettant de nombreux outils, ateliers, séminaires et soutien individualisé pour tout étudiant dont les étudiants avec besoins particuliers.*

*Le Service aux étudiants est à la recherche d'une personne dynamique pour le poste de :*

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN SERVICES AUX ÉTUDIANTS STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE ET TECHNOLOGIES**

**CONCOURS 2020-58**

**DATE : 13/07/2020**

**Particularité :** *Considérant les besoins du poste d'assurer le service aux étudiantes, il est possible que cette personne soit appelée à travailler occasionnellement les soirs et la fin de semaine. De plus, dans le contexte actuel, le travail pourra en partie être réalisé à Rouyn-Noranda, à Val-d'Or, ou en télétravail, le tout sera à convenir avec le supérieur immédiat.*

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

Les emplois de conseiller en services aux étudiants sont des emplois de professionnels qui comportent une collaboration à la mise en œuvre de services aux étudiants de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT), dans le but d'améliorer leur réussite ainsi que la rétention et la diplomation étudiante.

Cette fonction consiste plus spécifiquement à assurer aux étudiants à distance une assistance en stratégies d'apprentissage ainsi qu'au niveau technique, dans l'utilisation des diverses plateformes et outils technologiques et pédagogiques, afin de les soutenir et de les conseiller dans leur acquisition des compétences nécessaires à la poursuite de leur projet d'études.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Accueillir, soutenir et conseiller les étudiants ayant des besoins en technologie de l'information et des communications ainsi que des besoins particuliers relatifs à l'utilisation d'outils et de logiciels adaptés tels que : Jaws, Word Q, Smart Pen, Dragon, etc.;
- Développer, mettre en place et tenir à jour les services et les activités offerts aux étudiants en matière de stratégies d'apprentissage et d'utilisation de logiciels et d'outils technologique, en collaboration avec d'autres professionnels;
- Recueillir et analyser l'information permettant de préciser les besoins des étudiants. Effectuer diverses analyses statistiques sur les clientèles et l'utilisation des services, et recommander des améliorations à apporter aux services existants;

- Coordonner la conception, la préparation et la mise à jour des outils Web (auto diagnostics autoformations, webinaires, capsules vidéo, quiz) ainsi que des outils d'autoévaluation et d'autoformation sur des outils technos pédagogiques (Symbiose, Moodle, VIA, Zoom, connexion au bureau à distance, Panopto, Teams, Outlook et autres de la suite Office 365);
- Créer, coordonner, diriger et soutenir au besoin une équipe de service de mentorat en consultation technologique;
- Agir comme personne-ressource auprès de l'équipe des SAÉ pour toutes les informations relatives aux plateformes de technologies éducatives utilisées par l'établissement, ainsi qu'auprès de la communauté universitaire pour toutes les informations relatives au soutien technologique des étudiants;
- Consulter les ressources spécialisées, assurer une veille et se former sur les nouvelles possibilités technologiques et pédagogiques pour le service et les étudiants. Conseiller les autres membres de l'équipe en ce sens;
- Collaborer avec différentes équipes (technologies de l'information, communications, pédagogie universitaire, UER, Service Premiers Peuples, etc.) afin d'assurer l'harmonisation des pratiques, des outils et informations, dans le but de soutenir les étudiants;
- Collaborer avec les membres de l'équipe SAÉ pour la mise à jour des informations des services aux étudiants et le bon développement de leurs communications et leur utilisation des technologies. Définir les meilleures pratiques et les intégrer dans les projets; informer et accompagner les membres des SAÉ sur ces nouvelles pratiques;
- Organiser et animer les rencontres de conception et de production d'outils et rédiger les plans d'action afférents;
- Préparer des documents techniques, recueillir la documentation, faire une analyse ou une synthèse des documents pertinents afin de rédiger des notes techniques, des procédures, des guides et manuels de référence;
- Maintenir à jour les dossiers de son secteur, compiler les statistiques et fournir les rapports demandés par son supérieur, en fonction des plans d'action;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations qui lui sont accessibles;
- Participer à la planification et à la réalisation d'activités d'accueil et d'intégration des étudiants, autant en présence qu'à distance, ainsi qu'à certains projets particuliers des Services aux étudiants;
- Peut représenter l'Université à différentes rencontres ou événements relatifs à la réussite et à la persévérance dans les études en lien avec les TIC;
- 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.

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.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en technologie éducative, en pédagogie associée aux technologies de l'information et des communications (TIC), en sciences de l'éducation, en gestion de projets pédagogiques ou dans un autre domaine pertinent.

Cette personne détient trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente au sein du milieu de l'enseignement et/ou en lien avec les technologies éducatives. Elle possède des connaissances fonctionnelles et appliquées dans le domaine de la technologie éducative et connaît différents environnements numériques d'apprentissage. De plus, cette personne a un intérêt envers différentes plateformes technologiques (Zoom, VIA, Panopto, Moodle, etc.) et elle maîtrise la suite Office 365.

La personne recherchée maîtrise la langue française à l'oral et à l'écrit et possède une bonne capacité de rédaction de directives et de documents techniques. Son niveau d'anglais est fonctionnel (le bilinguisme est un atout). Cette personne possède des habiletés explicites pour l'animation d'activités à distance et en présentiel, auprès de diverses clientèles étudiantes. Elle a un respect des rôles et responsabilités et est à l'aise dans un contexte interculturel. Elle possède un bon sens de l'organisation et d'analyse et fait preuve d'autonomie, d'initiative et de jugement. Elle est axée sur le service à la clientèle et a un intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration.

### **SPÉCIFICATIONS :**

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Ce contrat de professionnel est d'une durée de 12 mois, avec possibilité de renouvellement. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue pour fin août 2020.

**PARTICULARITÉ :** Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : [www.uqat.ca/emplois](http://www.uqat.ca/emplois)

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent **faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une copie de diplôme et relevé de notes et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le **numéro du concours**, avant midi le **11 août 2020** à :

**Cassy Pelletier, CRHA**  
**Conseillère en gestion des ressources humaines**  
**Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue**  
**445, boulevard de l'Université**  
**Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4**  
**Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)**

*Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.*