

*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 la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. Avec plus de 150 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.*

*L'équipe des ressources humaines conjugue ses efforts pour offrir les meilleurs services à la communauté dans les domaines des relations de travail, de la rémunération globale, du développement organisationnel, de la formation, de la gestion des ressources humaines, des activités de recrutement, de la santé et la sécurité, etc.*

*Le Service des ressources humaines est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de :*

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN FORMATION**

**CONCOURS 2021-101**

**DATE : 01/07/2021**

---

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

Cette personne participe à l'analyse des besoins de formation du personnel, développe et donne des formations portant sur plusieurs sujets pour accompagner les employés lors de l'embauche et en cours d'emploi. Elle procure une assistance et un soutien aux membres du personnel à la suite de l'administration des formations pour l'application des notions transmises.

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

- Participer à l'élaboration de nouveaux projets de formation, afin de bien comprendre l'orientation, ainsi que les exigences techniques requises et prendre les moyens nécessaires pour collaborer à la réalisation technique en fonction des échéanciers déterminés;
- Répertoire l'inventaire des formations des employés et en assurer le suivi;
- Soutenir, accompagner et offrir des formations aux employés relativement à l'utilisation d'outils informatiques disponibles sur les différentes plateformes (Symbiose, Zoom, Teams, SharePoint, Microsoft Office, etc.);
- Élaborer et produire divers documents et participer à la conception d'éléments intégrés à des projets de formation, et ce, en fonction des échéanciers déterminés;
- Préparer des documents techniques, recueillir la documentation, faire une brève analyse ou une synthèse des documents pertinents afin de rédiger des notes techniques, des procédures, des guides et manuels de référence;
- Collaborer à l'accueil et l'intégration au sein de l'unité administrative concernée des nouvelles personnes salariées et faire le suivi de la formation obligatoire;
- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la réalisation des projets ou à la bonne marche des opérations courantes, tout en respectant les politiques internes, normes et procédures reliées à son service;

- Assurer le suivi des demandes d'information électroniques ou téléphoniques relativement à l'utilisation de certaines plateformes (Symbiose, Zoom, Teams, SharePoint, Microsoft Office, etc.);
- Vérifier, en collaboration avec le Service des technologies de l'information, la fonctionnalité des plateformes informatiques lors des mises à jour de celles-ci par ce même service;
- Proposer des nouvelles méthodes d'apprentissage afin d'offrir des formations stimulantes et interactives;
- Collaborer à la bonne marche du service en colligeant l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations qui lui sont accessibles;
- Consulter divers magazines et ouvrages spécialisés et se tenir au courant des développements dans son domaine. Effectuer des recherches relatives à son secteur d'activités. Résoudre les problèmes qui lui sont soumis;
- S'assurer de la maîtrise des outils, des méthodes et des procédures utilisées. Maintenir à jour ses connaissances et mettre en application les apprentissages;
- Initier de nouvelles personnes salariées et peut être appelée à coordonner le travail, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution ainsi qu'à collaborer à l'entraînement du personnel de soutien impliqué dans son secteur d'activités;
- Accomplir 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 ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

### **EXIGENCES :**

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales dans un programme technique pertinent, notamment en informatique, en bureautique, en administration ou une scolarité équivalente et possède trois (3) années d'expérience pertinente.

Elle maîtrise bien tous les outils de la suite Office. Elle a une grande capacité à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à ses fonctions et démontre un intérêt à l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC). Elle possède une bonne capacité de rédaction de documents techniques et une excellente maîtrise du français écrit et parlé.

La personne recherchée est habile communicatrice et possède une bonne capacité d'écoute. Elle démontre des habiletés pour transmettre des connaissances dans le cadre de formation individuelle ou de groupe. Elle a une bonne capacité d'analyse et de gestion de l'information. Elle a un bon sens de l'organisation et elle sait établir ses priorités. Cette personne est reconnue pour offrir un service à la clientèle hors pair. Elle sait faire preuve d'un grand esprit d'équipe, d'autonomie et de débrouillardise.

### **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 s'échelonnant entre 22,36 \$ et 33,52 \$ de l'heure et une progression salariale des plus stimulantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. L'horaire de travail est de 35 heures / semaine. L'entrée en poste est prévue au début septembre 2021. Le contrat est d'une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

**La personne retenue devra réussir des tests de bureautique et de français.**

**PARTICULARITÉ** : Souscrivant au programme d'accès à l'égalité à l'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à accompagner leur dossier de candidature d'un formulaire d'accès à l'égalité complété, disponible pour impression sur le site internet suivant : <https://www.uqat.ca/uqat/faire-carriere/comment-soumettre-sa-candidature/>. Les données personnelles recueillies sont considérées comme strictement confidentielles.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du concours, avant midi, le 9 août 2021 à :

**Lucie Poulin, CRHA**  
Directrice 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)

*L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Il est à noter que les procédures et outils de présélection et de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Ces personnes peuvent en faire la demande par écrit à [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca) ou par téléphone au 819-762-0971 poste 2321. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être accordée aux personnes autorisées à travailler au Canada.*