
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.

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 :

INTERVENANTE OU INTERVENANT PSYCHOSOCIAL

CONCOURS 2021-140

DATE : 19/11/2021

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Les emplois d'intervenant psychosocial sont des emplois qui comportent de l'intervention auprès de la communauté étudiante aux prises avec diverses problématiques psychosociales, ou de l'intervention en mode préventif et de sensibilisation. Cette personne accueille, informe, conseille et soutien les étudiants dans l'acquisition des compétences et des ressources dont ils ont besoin pour améliorer leur fonctionnement en société et dans leur projet d'études. Cette personne collabore également avec l'ensemble du personnel dédié à l'aide psychosociale, du personnel des services aux étudiants, ainsi que différents partenaires externes dans la planification de projets et d'activités de prévention.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Recevoir, analyser et traiter les demandes d'aide et de soutien psychosocial. Déterminer leur priorité de traitement selon les standards d'interventions et les procédures établies par l'institution et par sa profession;
- Rencontrer les étudiants afin d'évaluer leur situation, déterminer la nature des services dont ils ont besoin, puis planifier les interventions psychosociales requises;
- Effectuer différents types d'interventions psychosociales (individuelle ou en groupe) selon les besoins identifiés. En cas de besoins particuliers des étudiants, référer ceux-ci vers des ressources spécialisées et assurer les suivis nécessaires selon les consignes et procédures;
- Assurer la gestion administrative des dossiers étudiants. Préparer et mettre à jour la documentation et participer à l'élaboration du matériel d'information;
- Assurer une présence dans la communauté universitaire en participant à des rencontres ou en animant des activités reliées aux enjeux en santé mentale;

- Proposer, développer et coordonner des activités, ateliers, conférences et projets d'information, de prévention et de sensibilisation reliés à la santé mentale de la communauté étudiante, en collaboration avec les autres ressources dédiées à l'intervention psychosociale ainsi que les services aux étudiants;
- Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel de l'institution relativement aux problématiques psychosociales vécues par les étudiantes et les étudiants. Guider ce dernier lors de situation de crise;
- Participer au développement d'outils de travail, notamment pour la gestion des demandes des étudiants. Effectuer des recherches, rédiger des documents, des bilans d'informations et des rapports et formuler des recommandations;
- Collaborer avec les différents services de l'Université. Participer à des rencontres, des groupes de travail et des comités internes et externes en lien avec son champ d'expertise et représenter les services aux étudiants auprès de différentes instances;
- Participer à certaines activités des services aux étudiants, tels les journées d'accueil des étudiants, les séances d'informations, les ateliers, etc.
- Maintenir à jour les connaissances relatives à son champ d'activités et assurer une veille dans son domaine;
- Superviser du personnel de soutien, lorsque requis, collaborer à son entraînement, répartir le travail, vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

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.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en travail social, psychoéducation, art-thérapie ou dans une autre discipline appropriée. Elle possède cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment avec une clientèle de jeunes adultes. De plus, elle est membre d'un ordre professionnel et respecte les règles et normes en vigueur dans sa profession.

Elle maîtrise le français à l'oral et à l'écrit. Un anglais fonctionnel est un atout. Elle maîtrise la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ainsi que les outils technologiques (Zoom, Teams, etc.). Elle est disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche. Elle a de l'intérêt pour l'animation d'activités étudiantes.

La personne recherchée fait preuve de maîtrise de soi, de discrétion, de jugement, d'initiative et d'autonomie. Elle a un bon sens de l'organisation. Elle est axée service à la clientèle. Elle est habile à gérer les priorités, à travailler sous pression, à gérer les imprévus ainsi qu'à gérer plusieurs projets à la fois. Ses relations interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse, elle fait preuve d'intelligence sociale, et elle apprécie le travail d'équipe.

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 50 398 \$ et 95 547 \$ par année et une progression salariale des plus stimulantes. Ce contrat de professionnel est d'une durée de 24 mois avec possibilité de renouvellement. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue en janvier 2022. L'UQAT offre la possibilité de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail du télétravail selon certaines modalités. Le télétravail est possible pour une période maximale équivalente à deux (2) jours par semaine sur approbation de la personne supérieure immédiate.

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 6 décembre 2021 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

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 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.