

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

## AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE CONCOURS 25-26/07

Direction des études, de la formation et du développement académique  
Vice-présidence à l'enseignement, à l'accessibilité et aux francophonies  
Poste régulier



22 mai 2025

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice des études, de la formation et du développement académique (DEFDA), la personne titulaire du poste exerce des activités de gestion opérationnelle, d'analyse, de recherche, de planification, d'animation, de rédaction et de recommandation visant à appuyer le déploiement d'initiatives de collaboration au sein du réseau de l'Université du Québec.

Elle assure le bon fonctionnement et l'évolution des activités collectives reliées au Fonds de développement académique du réseau de l'Université du Québec (FODAR). Elle en assure le bon fonctionnement opérationnel, l'amélioration continue des mécanismes de suivi, le développement d'outils de reddition de compte et de communications dans les établissements et les instances de suivi des actions collectives, ainsi qu'un rôle d'agent ou d'agente de liaison en ce qui a trait à des actions collectives ciblées (grandes initiatives réseau, soutien aux programmes offerts en partenariat).

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

*Cette personne travaille notamment en collaboration avec les doyennes et doyens des études, les membres de la Commission de l'enseignement et de la recherche, les répondantes et répondants FODAR des établissements du réseau de l'Université du Québec, les directrices et directeurs des programmes offerts en partenariat dans les établissements de l'Université du Québec, ainsi que les personnes et groupes bénéficiant du soutien financier du FODAR. Cette personne sera également appelée à collaborer avec l'équipe professionnelle de la DEFDA sur des mandats relatifs aux programmes d'études, à la réussite et à la planification stratégique collective. Plus spécifiquement, elle travaillera à la réalisation des activités suivantes :*

- Assure l'application et l'interprétation des directives, politiques et procédures du FODAR, participe à leur élaboration et veille à leur respect.
- Mobilise ou conçoit des ressources (outils, formations, directives et procédures) pour soutenir le développement continu des orientations du FODAR pour les équipes concernées dans les établissements du réseau de l'Université du Québec. Agit à titre de référence dans la mise en place des meilleures pratiques en matière de gestion et de valorisation de la collaboration.
- Participe et/ou anime différents groupes de travail et comités (réseau et hors réseau) en lien avec ses dossiers. Le cas échéant, assure la représentation du réseau de l'Université du Québec et de ses établissements et défend leurs intérêts et leurs spécificités.
- Étudie, planifie et coordonne la réalisation de projets; compile, analyse, fait la synthèse des données recueillies, rédige des rapports sur les résultats obtenus et fait des recommandations appropriées.
- Analyse des variables pouvant influencer les pratiques et les politiques institutionnelles; évalue leurs effets et tente de prévoir leurs implications et leurs conséquences pour le déploiement d'initiatives de collaboration.
- Développe et tient à jour une banque de renseignements et de documents reliés à ses responsabilités et les met à la disposition de ses collaborateurs.
- Développe et maintient à jour ses connaissances sur les enjeux, pratiques et besoins en lien avec le FODAR et les dossiers de la direction, notamment en matière de gestion des opérations, de communications et d'amélioration continue.
- Établit et maintient des contacts avec des collaborateurs internes et externes en vue de promouvoir et soutenir l'utilisation collective du FODAR.
- Dirige du personnel de soutien, collabore à son entraînement, répartit le travail, en vérifie l'exécution et donne son avis lors de la notation.
- Accomplit 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 cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante

## AGENT OU AGENTE DE RECHERCHE CONCOURS 25-26/07

Direction des études, de la formation et du développement académique  
Vice-présidence à l'enseignement, à l'accessibilité et aux francophonies



### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Maîtrise dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances sectorielles** :
  - ▶ Bonne connaissance des pratiques de collaboration;
  - ▶ Bonne connaissance du milieu universitaire;
  - ▶ Connaissance en gestion des opérations et en évaluation, un atout.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office, du logiciel Excel en particulier pour la conception d'outils de gestion, et des outils de travail collaboratif;
  - ▶ Connaissance et aisance avec les méthodologies de recherche et les sources documentaires.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Forte propension au travail en équipe et habiletés relationnelles;
  - ▶ Capacité d'animation;
  - ▶ Leadership mobilisateur et capacité à susciter la collaboration;
  - ▶ Grandes capacités de recherche, d'analyse et de rédaction;
  - ▶ Excellente capacité de vulgarisation et de synthèse;
  - ▶ Autonomie, rigueur et professionnalisme;
  - ▶ Aptitude à gérer par priorité, à respecter des échéanciers serrés et à mener à terme des projets.

### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant entre 59 255 \$ et 112 345 \$.  
(Classe 11 – Agent de recherche)

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 25-26/07, avant le 4 juin 2025, à 16 h**, à [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486  
Courrier électronique : [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca)

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.