

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

## COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS | CONCOURS 24-25/34

Direction du soutien aux études et des bibliothèques  
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche  
Contrat jusqu'au 30 juin 2026



24 avril 2025

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice du soutien aux études et des bibliothèques, la personne titulaire de l'emploi veillera à la mise en œuvre de projets développés en partenariat avec divers acteurs du milieu de l'enseignement supérieur. Elle travaillera principalement à la mise en œuvre de l'initiative Savoir Affaires ([www.savoiraffaires.ca](http://www.savoiraffaires.ca)), un concours entrepreneurial pour les personnes étudiantes de l'enseignement supérieur, dont la prochaine édition se déploiera dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean en mai 2026.

Savoir Affaires est une initiative qui vise la diversification et le développement économique innovant en conjuguant le savoir scientifique à l'expertise entrepreneuriale. L'initiative cherche à stimuler l'entrepreneuriat et à générer de nouvelles occasions d'affaires et des retombées socioéconomiques pour les régions visitées. Elle met à profit le savoir et les compétences d'une cinquantaine de personnes étudiantes de différentes disciplines, l'expertise des gens d'affaires, des industriels et des investisseurs ainsi que les connaissances des conseillers et conseillères des organismes de développement et des ministères à vocation économique.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne travaillera à la mise en œuvre et à la coordination de projets, dont principalement Savoir Affaires 2026. Plus spécifiquement, elle travaillera à la réalisation des activités suivantes :

- En collaboration avec le comité de gestion de Savoir Affaires, coordonner l'organisation et la tenue de Savoir Affaires 2026.
- Participer aux rencontres des différents comités en lien avec l'organisation de Savoir Affaires 2026 et contribuer aux travaux à effectuer.
- Prendre en charge les différentes démarches en lien avec le volet étudiant de Savoir Affaires (recrutement, planification du séjour, planification des formations, soutien durant la semaine de concours, etc.).
- Assurer les suivis budgétaires et veiller à la reddition de compte.
- Identifier de possibles sources complémentaires de financement et rédiger, le cas échéant, les demandes de subvention.
- Compiler des données pour les différents rapports d'avancement.
- Veiller à la planification des activités et des outils de communication reliés à Savoir Affaires 2026 en collaboration avec la Direction des communications.
- Contribuer à la création d'outils de promotion et de diffusion (images, vidéos, publicités, etc.). Coordonner s'il y a lieu le travail des fournisseurs de services.
- Maintenir le site Internet à jour et alimenter les réseaux sociaux.
- Participer et/ou animer et assurer le suivi de rencontres des instances et comités associés à Savoir Affaires.
- Selon les besoins, représenter sa personne supérieure immédiate auprès des divers organismes et comités.
- Participer activement aux réunions d'équipe de la Direction du soutien aux études et des bibliothèques.
- Selon les besoins, contribuer au développement d'autres projets de la Direction du soutien aux études et des bibliothèques.
- Maintenir à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités et à son environnement, de même qu'à son réseau de collaboration. Peut participer à des colloques ou à des congrès.
- 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 cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



## OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

### COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PROJETS CONCOURS 24-25/34

Direction du soutien aux études et des bibliothèques  
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Habilités en planification et gestion de projet;
  - ▶ Excellent sens de l'organisation, respect des échéanciers et gestion des priorités;
  - ▶ Autonomie, esprit d'initiative et professionnalisme;
  - ▶ Forte propension au travail d'équipe;
  - ▶ Capacité à susciter la collaboration.
- **Connaissances informatiques et numériques** :
  - ▶ Connaissance avancée de la suite Office 365;
  - ▶ Connaissance des réseaux sociaux à des fins promotionnelles;
  - ▶ Maîtrise d'outils de gestion de projets et de suivi budgétaire.
- **Autres connaissances et expériences** :
  - ▶ Connaissance et expérience du milieu universitaire, un atout.
  - ▶ Connaissances en entrepreneuriat et en développement économique régional, un atout.

#### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant entre 57 408 \$ et 108 007 \$.  
(Classe 10 – Attaché d'administration)

#### 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 24-25/34, avant le 8 mai 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.