

Concours no 26094

Le 9 septembre 2026

Agente ou agent de stage

Département des sciences de la santé

Chicoutimi, Québec

Temporaire à temps complet

AFFICHAGE INTERNE

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 2 - Entre 61 568 \$ et 111 925 \$ annuellement

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Contrat jusqu'en décembre 2027, avec possibilité de prolongement.

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Seules les candidatures reçues avant le 20 septembre 2026 à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité.

Veuillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de concours en objet à l'adresse courriel suivante : srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Les emplois d'agent ou d'agente de stage sont des emplois de personnes professionnelles qui comportent plus spécifiquement la coordination des stages pédagogiques des étudiantes et étudiants en collaboration avec les autorités concernées, tant à l'Université que dans les milieux où se déroulent ces activités.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Responsabilités générales

- Organise les activités de stage en établissant et en maintenant des contacts avec les milieux susceptibles de recevoir les stagiaires, et en convenant avec eux des protocoles d'entente de façon à satisfaire les besoins des personnes étudiantes en matière de stage ; s'assure que les activités d'enseignement sont planifiées de telle sorte que les personnes étudiantes puissent être en stage au moment opportun, compte tenu des disponibilités des organismes qui accueillent les stagiaires ;
- Assiste les responsables dans l'évaluation pédagogique des stages et collabore à l'élaboration de méthodes visant à procéder à une évaluation juste et objectives. Peut participer à des recherches prospectives relativement aux divers types de stage. Participe aux réunions des comités des stages ;
- Assiste les personnes étudiantes sur le choix des stages et les conseille dans leur démarche. Participe à l'élaboration et à la mise à jour de documents reliés à l'organisation des outils pédagogiques (guide de stages, etc.) ;
- Organise et contrôle la gestion des dossiers administratifs ou pédagogiques reliés aux stages ;
- 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 l'évaluation ;
- Planifie les activités de formation (calendrier des formations en partenariat avec les milieux).

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 personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail ;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Facilité à établir et à maintenir des relations interpersonnelles ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes ;
- Capacité à identifier des personnes collaboratrices et à maintenir un réseau de partenaires ;
- Connaissance du milieu de la santé ;
- Connaissance du réseau universitaire.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca