

Offre d'emploi

Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Rejoignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

EN BREF

Port d'attache : Québec ou Montréal

Type de poste : Temporaire, 2 ans

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaire : Peut varier entre 32,46 \$ et 54,92 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience

Mode de travail : Possibilité de télétravail à 100 %, sauf besoins occasionnels

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

AVANTAGES



Vacances et congés

20 jours de vacances
2 congés personnels
10 congés de maladie
Congé des fêtes



Horaire et télétravail

Possibilité de télétravail ou travail hybride
Horaire flexible
Horaire d'été allégé



Mieux-être

Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur
Régime de retraite à prestations déterminées
Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)
Remboursement pour activité physique
Club social dynamique



Développement de carrière

Formation continue
Formation pour progression professionnelle*
Cours de langues

*Libération de temps et remboursement des frais

**Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.*

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR À LA GESTION DES ÉTUDES (2 postes)

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service des études

VOTRE PREMIER BUT

Vous cherchez à évoluer dans une équipe de développement polyvalente qui met en valeur vos compétences ? Notre culture de respect et d'ouverture joint à des conditions de travail compétitives, fait de la TÉLUQ un endroit motivant.

Nous recherchons une personne qui assume des tâches à caractère pédagogique et administratif relatives au cheminement académique, à la gestion et à la diffusion des programmes et des cours sous la responsabilité d'un département, ainsi qu'à l'encadrement des étudiants. Voit au respect et à l'application des politiques et règlements qui régissent les études de premier cycle et de cycles supérieurs. Agit auprès des étudiants. Collabore avec le personnel qui assume l'encadrement, soit les professeurs, les personnes chargées d'encadrement et les personnes tutrices, et tout autre personnel des autres directions ou services liés aux étudiants. Forme, informe et dirige du personnel de soutien. S'implique dans des projets institutionnels. Assure la mise en place des mécanismes de coordination inter-direction ou interservices nécessaires à l'accomplissement des responsabilités du département et du Service des études. Peut être appelé à représenter son Service et l'établissement.

VOUS AUREZ AUSSI À

- Analyse des dossiers d'étudiants en conformité avec la réglementation et les politiques institutionnelles en ce qui a trait notamment à l'admission, à l'inscription, à la reconnaissance des acquis, aux restrictions dans la poursuite des études et à la diplomation; recueille l'information pertinente aux prises de décisions, formule et assure les suites de ses recommandations et avis; au besoin, établit ou modifie un cheminement académique.
- Communique avec les étudiants, actifs ou potentiels, directement ou avec la collaboration du personnel de soutien, pour toute question concernant son parcours ou son projet académique; reçoit et communique l'information pour toute question concernant les programmes et les cours auprès des services, des ressources concernées et des partenaires externes.
- Détermine des stratégies de réussite étudiante et des actions associées à prendre dans les cheminements académiques; participe à leur développement et voit à leur mise en application et à leur évaluation.
- Contribue à l'élaboration, à la rédaction et à l'analyse des dossiers de présentation de cours et de programmes, de modification de programmes et de révision de cours, notamment sur le cadre réglementaire, la structure de programme, la formule d'encadrement programme et de

particularités pédagogiques, afin de s'assurer de leur conformité réglementaire. Coordonne l'ouverture et l'offre trimestrielle des cours et des programmes. Élabore et assure le suivi de cheminements des étudiants lors de la mise à terme des programmes.

- Conseille le personnel d'encadrement appelé à intervenir auprès des étudiants sur les stratégies et les moyens d'intervention pédagogique les plus appropriés, et l'assiste dans l'exécution de ses tâches.
- Dans l'accomplissement de ses fonctions, est appelé à diriger du personnel de soutien et à le former, à répartir, à évaluer la charge de travail et à en vérifier l'exécution. Elle planifie et organise le travail, analyse différents indicateurs pour suivre et améliorer les méthodes de travail, communique et tient à jour les informations pertinentes et, à la demande de la supérieure ou du supérieur immédiat donne son avis lors de l'évaluation.
- Conseille les étudiants et autorise les inscriptions en fonction du cheminement dans le programme, incluant les grades par composantes. Procède à l'analyse des demandes hors règlement et émet les recommandations pertinentes; valide les modalités lors de levées d'exclusion; collabore à l'élaboration du dossier des cas présumés de plagiat et de fraude; est informé lors de réception de plaintes des étudiants et émet une recommandation, s'il y a lieu.
- Assure le lien entre son secteur d'activité et les départements et directions ou service de l'Université TÉLUQ en matière d'ouverture de programmes et de diffusion des cours, notamment en coordonnant le recueil des informations requises pour l'établissement de l'offre de cours et des mesures à prendre auprès des étudiants en situation de validation de cours, de retard ou lors d'indisponibilité du matériel de cours. Conseille les professeurs sur les aspects réglementaires et sur le cheminement menant aux approbations requises des demandes en lien avec l'offre de cours et de programmes dans les instances administratives.
- Coordonne les opérations d'évaluation des programmes, des cours et de l'encadrement conformément aux politiques institutionnelles; assiste les différents comités d'évaluation dans l'exécution de recherches, d'enquêtes ou d'études requises et produit les rapports afférents.
- Rédige des rapports, procédures et autres documents pertinents à sa fonction, ou s'assure de la conformité de la rédaction de tels documents, ainsi que de leur réalisation et de la disponibilité de l'information; voit à sa diffusion et à son expédition auprès des personnes, organismes ou institutions concernées; peut agir à titre de représentant de son supérieur dans la négociation d'ententes relatives aux cours et aux programmes.
- Organise, participe ou anime des rencontres, des comités ou des réunions, à l'interne ou à l'externe. Agit à titre de représentant de son Service sur différents comités.
- Assure, lorsque requis, les suites des décisions prises.
- Collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des systèmes informatiques et des différents portails et outils. Assure la formation et le soutien auprès des utilisateurs.

- Collabore à la définition des stratégies et des formules d'encadrement des étudiants dans les programmes et les cours, et voit à leur mise en application, notamment par une participation à la formation du personnel d'encadrement.
- Collabore à l'organisation, à la planification et à la tenue de diverses activités telles que séances d'information, journées d'étude, colloque, salon, événement médiatique, accueil des étudiants ou toute autre cérémonie les impliquant.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

- Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en orientation scolaire ou professionnelle, en sciences de l'éducation, en administration.
- Expérience : 3 ans d'expérience pertinente

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Connaissance des systèmes informatisés aux fins de gestion et de formation.
- Maîtrise du logiciel Excel.
- Habileté à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance linguistique en français écrit (60%).
- Bonne connaissance des trois cycles d'études.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **6 septembre 2024, 16 h 30.**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours à **candidature@teluq.ca** en précisant le numéro du concours ainsi que le titre d'emploi dans l'objet du courriel : P2425-23 Coordonnatrice, coordonnateur à la gestion des études

Prendre note que nous sommes actuellement en transition vers une autre plateforme de recrutement. Ainsi, exceptionnellement et de façon temporaire, seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une communication de notre part.

QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique.
www.teluq.ca

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.