



Université du Québec  
à Rimouski

## **Agent(e) de stages**

**Département de psychosociologie et travail social (campus de Lévis)**

(Poste régulier à temps complet- 35 heures par semaine)

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la responsabilité de l'adjoint au vice-recteur à la formation et à la recherche et de la directrice du département de psychosociologie et travail social, cette personne coordonne les opérations administratives nécessaires au placement des stagiaires dans divers milieux d'accueil. Elle effectue la planification, l'organisation, le développement, la promotion, l'animation et la réalisation des activités dont elle a la responsabilité.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Collabore au développement des orientations et des objectifs propres à son secteur de travail ainsi qu'à la détermination des méthodes de réalisation et de contrôle.
- Intervient en fonction des objectifs de formation des cours-stages, des programmes et des protocoles d'entente établis par les modules qu'elle soumet aux organismes d'accueil. Rencontre les directions de module pour mieux évaluer les besoins actuels et futurs en placement des stagiaires.
- Rencontre les étudiantes, étudiants pour les informer de la nature des renseignements à fournir en vue de leur placement et des possibilités déjà existantes et nouvelles concernant les lieux de stages.
- Instaure et maintien des liens avec les organismes qui reçoivent des stagiaires et avec ceux qui sont susceptibles d'en recevoir en vue d'établir des collaborations dans la réalisation de stages: confection et mise à jour d'une liste de personnes-ressources

disposées à accueillir des stagiaires, collecte de commentaires et de suggestions touchant à l'organisation des stages dans le milieu, etc.

- Recueille auprès des étudiantes, étudiants les renseignements nécessaires à l'élaboration de projets de placement, présente ces projets aux responsables des milieux de stages, négocie avec ceux-ci les conditions d'acceptation et de réalisation des stages et en assure le suivi.
- Établit la liste de ses activités relatives aux diverses étapes du placement des stagiaires et en assure le suivi.
- Procède à l'évaluation des services offerts; analyse les écarts entre les objectifs visés et les résultats atteints; recommande à la personne désignée des mesures correctives et en assure le suivi.
- Élabore différents outils de gestion; rédige, tient à jour et voit à l'application et à la diffusion des politiques, procédures reliées aux activités dont elle a la responsabilité.
- Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel de son secteur et de la clientèle et, lorsque requis, collabore à titre de représentante de l'Université auprès de différents comités tant internes qu'externes et fournit une expertise reliée à son champ d'activités.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son secteur d'activités, à son environnement et à sa clientèle.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et à la demande de la personne notatrice, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
- La liste des tâches et responsabilités déjà 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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

**Horaire de travail: 35 heures par semaine selon le paragraphe 30.01 c) de la convention collective**

**Date prévue d'entrée en fonction : Le 17 mai 2017.**

## **EXIGENCES**

- Baccalauréat dans une discipline appropriée (notamment en service social, travail social et relations humaines)
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Autres : Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux et du milieu communautaire.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION**

Dans une échelle salariale se situant actuellement entre 25,89 \$ et 44,10 \$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

## **POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant les motifs pour lesquels elles posent leur candidature avant le **7 avril 2017**.

Par courriel au : [recrut-p\\_srh@uqar.qc.ca](mailto:recrut-p_srh@uqar.qc.ca)

ou

par la poste au :

Service des ressources humaines  
Université du Québec à Rimouski  
300 allée des Ursulines  
Rimouski (Québec)  
G5L 3A1

Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature, mais la priorité sera donnée aux Canadiens et aux résidents permanents. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques et les autochtones.

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

**Toute candidature sera traitée confidentiellement.**