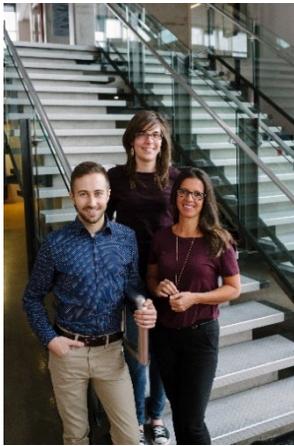


**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR ET  
COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE STAGE**  
Décanat des études \* (Clinique universitaire juridique)

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Sous octroi 35 h/semaine (jusqu'au 30 novembre 2023 avec possibilité de prolongation)	54 385 \$ à 98 555 \$ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER  
À L'UQO :  
UNE SOURCE  
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

**Horaires d'été (juillet)**  
4 jours par semaine

**20 jours de vacances**

**Centre sportif (Gatineau)**

**Assurances collectives  
et régime de retraite**

**Qualité de vie au travail**

**Milieu francophone**

**Transport en commun et  
stationnement disponible**

**Perfectionnement**

**Pour postuler**

**Par courriel**  
[emplois@uqo.ca](mailto:emplois@uqo.ca)

**No affichage**  
22-06-035-1

**Date limite**  
Le 6 septembre 2022  
16h

[uqo.ca/emplois](http://uqo.ca/emplois)

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR**

**SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de coordonnatrice ou coordonnateur sont des emplois de professionnelles et de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de nature modulaire tant au point de vue administratif que pédagogique.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :**

1. La personne salariée professionnelle organise et contrôle les activités de nature modulaire d'aspect administratif ou pédagogique; en collaboration avec les modules et les départements, elle coordonne les opérations de commande de cours, les horaires, les inscriptions, l'organisation matérielle, la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, etc.
2. Elle participe à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement; elle planifie les activités de formation continue et différents ateliers pédagogiques, collabore au recrutement des chargés de cours, organise et contrôle la gestion des dossiers administratifs et pédagogiques; elle voit à la diffusion de l'information demandée par des personnes, des organismes ou des institutions de l'extérieur; elle assure les liens entre le décanat et les organismes à caractère pédagogique de l'Université et différents organismes externes; elle recueille et analyse toute l'information nécessaire à la prise de décision de son secteur.
3. Elle peut encadrer les étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiants, représenter son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.
4. Elle 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 la notation.
5. 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 professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE STAGE**

**SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de coordonnatrice ou coordonnateur de stage sont des emplois de professionnelles et de professionnels qui comportent plus spécifiquement la mise en œuvre de différents travaux liés au développement, à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation des stages dans le milieu.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :**

1. La personne salariée professionnelle assume la gestion courante des stages : rencontres avec les étudiants pour le choix des milieux de stages, répartition des étudiants avec le superviseur, communication avec les milieux et préparation des protocoles d'entente.
2. Elle évalue l'expérience professionnelle acquise par les stagiaires. Elle constitue une banque de milieux de stage en s'assurant qu'ils offrent une qualité d'encadrement qui répond aux besoins du programme; elle établit et maintient les contacts nécessaires au développement de ces milieux de stages.
3. Elle encadre et rencontre les étudiants en stage afin d'évaluer la pertinence des stages et le rendement des stagiaires. Le cas échéant, elle apporte des solutions aux problèmes rencontrés entre les employeurs et les stagiaires.
4. Elle anime les rencontres de superviseurs de stage et encadre les tuteurs de stage dans les milieux. Elle initie des réflexions et collabore au développement des pratiques de stage et de supervision aux différents cycles universitaires.
5. Elle collabore, avec les directeurs de programme, à la rédaction des guides de stage et outils pédagogiques utiles aux étudiants, aux superviseurs et aux tuteurs. Elle développe des outils d'accréditation des milieux et d'évaluation des pratiques de stage en tenant compte des compétences professionnelles attendues par les ordres professionnels, s'il y a lieu.
6. Elle maintient des liens avec les comités de programmes des différents cycles universitaires afin que les objectifs et les pratiques de stage soient bien arrimés avec les autres cours. Elle collabore à la promotion des programmes, participe au recrutement et à l'orientation des étudiants, représente son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université. Elle collabore au développement de projets de recherche-action répondant aux besoins du milieu.
7. Elle 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 la notation.
8. 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 professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (à titre indicatif) :**

La personne salariée professionnelle aura à développer, coordonner et parfaire les services offerts par la Clinique universitaire juridique de l'UQO, à développer des ententes de stages, à recruter des superviseurs de stage, à recruter la clientèle potentielle, à concevoir et planifier le déroulement des activités pratiques, à veiller à l'encadrement des stagiaires, à assurer la prise des rendez-vous, à veiller à la gestion des ressources matérielles de la Clinique, à réaliser une planification et un suivi budgétaire des activités de la Clinique et à veiller au bon fonctionnement de la Clinique.

1. La personne salariée professionnelle assure l'organisation et la supervision des services d'information et d'accompagnement juridique offerts par les étudiants aux clients de la Clinique;
2. Elle établit des partenariats institutionnels avec plusieurs réseaux pour assurer le développement de la Clinique;
3. Elle contribue au développement de la Clinique et ses orientations, elle assure la mise en place des politiques générales et spécifiques de la Clinique, ainsi que ses objectifs;
4. Elle réalise la rédaction et la diffusion du rapport annuel (ou de tout rapport d'activités) de la Clinique et de la collecte de l'information et de l'analyse des données relatives à toutes les activités de la Clinique;

5. Elle planifie et détermine, en collaboration avec la direction du Département de droit, les besoins de la Clinique au plan de l'infrastructure (espaces, équipements, et autres) et du fonctionnement quotidien, y compris les besoins de personnel;
6. Elle collabore avec la direction du Département de droit à l'embauche du personnel jugé nécessaire au bon fonctionnement de la Clinique, le cas échéant;
7. Elle planifie les activités telles que l'élaboration du calendrier des activités en conformité avec les objectifs de la Clinique;
8. Elle contribue au développement des activités pratiques et des stages réalisés à la Clinique, ainsi que leurs objectifs;
9. Elle assume la gestion courante des stages réalisés à la Clinique : rencontres avec les étudiants, répartition des étudiants avec le superviseur, communication avec les milieux et préparation des protocoles d'entente;
10. Elle gère le processus d'inscription des étudiants et d'assignation des dossiers;
11. Elle effectue une analyse préliminaire de tous les dossiers des clients;
12. Elle accompagne les étudiants dans la divulgation d'information juridique et l'accompagnement de la clientèle;
13. Elle participe à l'accompagnement et la formation des étudiants;
14. Elle communique avec les professeurs responsables des cours concernant les défis rencontrés par les étudiants;

#### **EXIGENCES NORMALES DU POSTE :**

##### **EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

###### **Scolarité**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en droit;

###### **Expérience**

- Expérience dans l'accompagnement d'étudiants, à titre de superviseur de stage ou d'enseignant associé;
- Expérience de travail dans le milieu juridique;
- Expérience en pratique du droit, notamment la représentation devant les tribunaux;
- Expérience avec les outils de recherche en droit.

##### **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Être membre du Barreau du Québec;
- Connaissance du droit administratif constitue un atout;
- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Aptitude à la conceptualisation d'outils organisationnels;
- Sens de l'innovation et de la créativité;
- Capacité à établir des relations avec les différents intervenants impliqués dans la formation pratique;
- Capacité d'adaptation;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Rigueur et autonomie;
- Bonne gestion des priorités;
- Orientation vers la clientèle.

---

**\* Cette affectation temporaire est actuellement rattachée au Décanat des études. Toutefois, elle sera transférée au Module de droit dès la création de celui-ci.**

---

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : [www.uqo.ca/emplois](http://www.uqo.ca/emplois) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

*Poste syndiqué*