

# Conseiller / Conseillère en reconnaissance des acquis (Agent / Agente de recherche) - Registrariat - Campus de Trois-Rivières (49695)

0 VUES

[Téléverser l'ancienneté](#)

Titre anglais: Indisponible

3351-Boulevard des Forges, Trois-Rivières, Québec G8Z 4M3

Créé le 17 décembre 2024 14:36 Modifié le 17 décembre 2024 16:22

Expire à l'externe le : 7 janvier 2025 23:59

Expire à l'interne le : 7 janvier 2025 23:59

Ce poste a un titre et une description en français seulement

FR EN

0 Vues

[Voir l'offre d'emploi](#) 

Université du Québec  
à Trois-Rivières

Publié

Interne

## Conseiller / Conseillère en reconnaissance des acquis (Agent / Agente de recherche) - Registrariat - Campus de Trois-Rivières (49695)

Université du Québec à Trois-Rivières

Université du Québec à Trois-Rivières - 3351 Boulevard des Forges, Trois-Rivières, Québec, G8Z 4M3

 1 position disponible Groupes de postes:  Professionnel Expire à l'externe le 7 janvier 2025 23:59  Expire à l'interne le 7 janvier 2025 23:59 Entrée en fonction: non disponible Type d'emploi: Poste régulier / Temps plein Quarts de travail: Jour Heures de travail: 35.00 h/semaine Emplacement: Hybride Salaire: 60351-109363 CAD par an Syndiqué: Oui

## Description de l'emploi

*Poste régulier - Échelle 1*

*Les professionnel.les régulier.es ou ayant un droit de rappel ont priorité sur l'affichage*

### Affichage du 17 décembre 2024 au 7 janvier 2025

Les emplois d'agent / agente de recherche sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'Université dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

Plus particulièrement, elle doit:

Développer des stratégies d'accompagnement et de conseil auprès des personnes étudiantes afin de s'assurer de la qualité de l'accueil et de la relation établie avec la personne s'intégrant dans une démarche de RAC.

Recevoir les personnes étudiantes et assurer le suivi des dossiers selon les étapes du processus.

Collaborer et appuyer les différents intervenants de l'établissement (directions de programme, professeurs, spécialistes de contenu) à chacune des étapes de la démarche.

Valoriser la reconnaissance des acquis et des compétences auprès de la communauté universitaire et du public.

Contribuer à l'amélioration continue des outils informatiques utilisés.

Coordonner la mise en place d'outil d'information et de formation (guides-utilisateurs, capsules, webinaires, etc.) afin de répondre aux besoins des différentes clientèles.

Rédiger et développer la documentation spécialisée en regard du développement et de la RAC tout en s'assurant de l'application des règlements administratifs et académiques.

Contribuer à l'élaboration et aux modifications des politiques et règlements ainsi qu'à l'implantation de stratégies et des plans d'action relatifs à la RAC.

Participer aux rencontres, au comité, au groupe de travail ou à tout événement en lien avec la RAC tant au niveau de l'UQTR, du réseau des universités du Québec ou du Bureau de coopération interuniversitaire.

La personne conseillère en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) accompagne les personnes étudiantes dans une démarche de RAC. Elle collabore et offre un support-conseil à la communauté universitaire en matière de RAC. Cette personne participe à l'amélioration continue de la démarche de la RAC de l'établissement. Elle collabore au développement des outils utilisés dans le processus et réalise au besoin les activités de validation de la RAC.

La personne 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.

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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

## EXIGENCES

**Scolarité et expérience** : baccalauréat et cinq (5) années d'expérience pertinente et récente en reconnaissance des acquis

*OU*

maîtrise et trois (3) années d'expérience pertinente et récente en reconnaissance des acquis

**Autres** :

- Connaissance de la RAC, des activités et outils s'y rattachant;
- Excellente connaissance du milieu universitaire;
- Excellente capacité à communiquer en français verbalement et par écrit;

- Bonne connaissance de la suite MS Office et des outils de travail collaboratif;
- Aptitude et intérêt concernant les bases de données, les outils informatiques et les environnements Web;
- Capacité à travailler de manière collaborative sur un projet comportant des enjeux académiques et administratifs;
- Aptitude à développer et maintenir des partenariats internes et externes;
- Connaissance des outils et des pratiques en amélioration continue.

*L'Université du Québec à Trois-Rivières est engagée dans une démarche menant vers une université pleinement équitable, diversifiée et inclusive (ÉDI). En ce sens, elle porte un regard sur ses pratiques et souhaite être un acteur engagé dans son milieu et au sein de la société. Elle valorise la diversité au sein de son personnel et reconnaît le caractère pluriel des identités. Elle encourage particulièrement les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles ou ethniques, les personnes ayant des limitations ainsi que les personnes issues des communautés LGBTQ+ à soumettre leur candidature. Conformément à la Loi, l'Université souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. Sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations. Le respect de la confidentialité des informations est pris au sérieux.*

*Pour accéder aux descriptions conventionnées des professionnel.les, [cliquez ici](#).*

## Avantages



Régime de retraite



Assurances collectives



jusqu'à 20 jours de vacances par an et horaire réduit pour la période estivale



Travail hybride possible



Salaire compétitif



Perfectionnement et avancement de carrière



Campus vert proche de tous les services

## Documents requis

- CV (1)

- Lettre de motivation (1)

## **Les questionnaires de présélection**

- ☑ Questionnaire général de base V1