

Corps d'emploi APAPUS

Échelle de traitement no 1

Agente, agent de recherche et de développement

Analyste de l'informatique

Architecte

Conseillère, conseiller d'orientation

Conseillère, conseiller en recrutement

Conseillère, conseiller pédagogique

Coordonnatrice, coordonnateur académique

Coordonnatrice, coordonnateur de laboratoire

Coordonnatrice, coordonnateur en santé et sécurité du travail et en environnement

Ingénieur

Psychologue

Échelle de traitement no 2

Agente, agent de communication

Approvisionneuse, approvisionneur

Archiviste ou bibliothécaire

Conceptrice-graphiste, concepteur-graphiste

Conseillère, conseiller en gestion

Coordonnatrice, coordonnateur d'activités culturelles

Coordonnatrice, coordonnateur de stages

Éditrice, éditeur

Infirmière clinicienne, infirmier clinicien

Échelle de traitement no 3

Agente, agent de la gestion financière

Conseillère, conseiller en information scolaire et professionnelle

Coordonnatrice, coordonnateur administratif

Coordonnatrice, coordonnateur d'activités étudiantes

Coordonnatrice, coordonnateur d'activités physiques et sportives

Diététiste

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
INGÉNIEURE, INGÉNIEUR

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'ingénieure ou ingénieur consistent à exercer des tâches spécifiques à sa discipline au niveau de la conception et de la réalisation de projets pour le compte d'une faculté ou d'un service.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'ingénieure ou l'ingénieur peut conceptualiser, préparer, mettre en œuvre et contrôler divers projets, études ou recherches dans des domaines reliés à sa compétence; à cet effet, elle ou il vérifie des plans, devis et documents techniques et s'assure du respect des normes en vigueur.

Elle ou il réalise ou coordonne des études, effectue des inspections, prépare des rapports, établit des normes et élabore des recommandations afin d'améliorer le rendement de divers systèmes ou d'en corriger les défaillances. Elle ou il contrôle la mise en œuvre de mesures d'amélioration ou de programmes d'entretien de systèmes de diverses natures.

Elle ou il représente la faculté ou le service auprès d'organismes extérieurs.

Elle ou il contribue à des travaux d'équipes multidisciplinaires.

Elle ou il se voit confier la planification et la direction de projets, d'ateliers et de laboratoire.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel et d'intervenants externes.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en génie, au moins 3 années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ÉDITRICE, ÉDITEUR

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'éditrice ou de l'éditeur consistent à assurer la publication de documents universitaires après les avoir soumis à un traitement éditorial particulier qui en facilite la lecture et la consultation, les rendant ainsi accessibles au plus grand nombre possible de lecteurs.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'éditrice ou l'éditeur donne des conseils et des directives aux auteures et auteurs sur la préparation matérielle de leur manuscrit : notes et références bibliographiques, citations, bibliographies, appendices, index.

Elle ou il fait l'examen préliminaire des manuscrits reçus; elle ou il recherche des lectrices ou lecteurs qualifiés pour les manuscrits jugés acceptables; elle ou il examine les rapports de lecture, effectue le calcul des coûts de production; elle ou il recherche des subventions pour la publication de ces travaux; elle ou il fait les recommandations au comité des éditions.

Elle ou il négocie des contrats d'édition avec les auteures et auteurs et de coédition et de traduction avec les éditrices ou éditeurs étrangers.

Elle ou il fournit les spécifications techniques aux imprimeurs, relieurs, maquettistes (format du livre, imposition, caractères, couverture, etc.).

En ce qui a trait au traitement éditorial : elle ou il fait une lecture attentive du texte; si nécessaire "toilette" linguistique; elle ou il élimine les longueurs et répétitions inutiles, elle ou il éclaircit les ambiguïtés, restructure les chapitres; elle ou il vérifie systématiquement les notes et les références bibliographiques; elle ou il établit l'index, uniformise et organise tous ces éléments selon les normes de la maison; elle ou il agence les illustrations, cartes et graphiques; elle ou il fournit les indications à la compositrice ou au compositeur; elle ou il surveille la fabrication; elle ou il corrige et révise les épreuves.

Elle ou il collabore étroitement aux campagnes publicitaires relatives aux ouvrages en préparation ou publiés. Elle ou il rédige des textes publicitaires.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

DIÉTÉTISTE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la ou du diététiste consistent à élaborer des régimes alimentaires selon les principes de la nutrition et à surveiller leur application.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le diététiste analyse les besoins de la clientèle, sensibilise à l'hygiène alimentaire, diffuse l'information relative aux principes alimentaires et aide à prévenir les conséquences d'une alimentation inadéquate.

Elle ou il élabore et adapte des menus normaux ou thérapeutiques appropriés à partir de données sur les produits et relevés alimentaires, conseille la clientèle et surveille l'application des régimes alimentaires recommandés.

Elle ou il travaille en collaboration avec divers intervenants, notamment la ou le médecin, organise ou contribue à l'organisation d'activités en matière de nutrition et d'alimentation rationnelle.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en diététique ou un diplôme équivalent, au moins 3 années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET EN ENVIRONNEMENT

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur en santé et sécurité du travail et en environnement consistent à planifier et à réaliser des interventions visant à assurer que le milieu de travail soit sécuritaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur en santé et sécurité du travail et en environnement voit à l'utilisation sécuritaire des espaces et des équipements mis à la disposition des membres de la communauté universitaire ainsi qu'au respect des lois et règlements en vigueur.

Elle ou il évalue les risques présents dans le milieu de travail, identifie des mesures préventives, en contrôle l'application, évalue leur efficacité et y apporte des correctifs.

Elle ou il réalise des enquêtes à la suite de plaintes ou d'événements et rédige des rapports.

Elle ou il rédige des politiques, des directives et des procédures, développe des systèmes de gestion des matières dangereuses et des guides de méthodes de travail sécuritaires; elle ou il en assure la diffusion et la mise à jour.

Elle ou il participe à la préparation des budgets relatifs à ses champs d'intervention; elle ou il peut en contrôler l'utilisation.

Elle ou il évalue des aménagements, des équipements et des appareils afin d'en identifier les dangers d'utilisation.

Elle ou il forme le personnel sur divers sujets relatifs à la santé et la sécurité au travail et à la protection de l'environnement.

Elle ou il organise ou participe à des activités de promotion de la prévention des accidents et maladies professionnelles en milieu de travail et de la protection de l'environnement.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DE STAGES

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur de stages consistent à fournir une assistance professionnelle aux employeurs et aux étudiantes et étudiants dans l'organisation, le déroulement et l'évaluation des stages de travail ainsi que dans le placement en emploi.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Par le truchement d'entrevues individuelles, la coordonnatrice ou le coordonnateur assiste les étudiantes et étudiants dans la définition de leurs objectifs de carrière et dans le choix de stages de travail appropriés.

Elle ou il entretient des relations suivies avec les employeurs dans le but d'obtenir ou de maintenir leur participation au système coopératif.

Elle ou il recueille diverses informations auprès des employeurs et en informe les personnes concernées dans les facultés et les départements afin de favoriser l'amélioration des programmes d'études.

Elle ou il visite les étudiantes et étudiants en stage afin de juger de la pertinence des stages et du rendement des stagiaires et, le cas échéant, de régler les problèmes qui peuvent surgir entre les employeurs et les stagiaires.

Elle ou il corrige les rapports de stage rédigés par les étudiantes et étudiants et porte un jugement sur l'expérience professionnelle et humaine acquise par chaque stagiaire.

Elle ou il offre aux employeurs le soutien nécessaire à leurs activités de recrutement d'étudiantes ou d'étudiants finissants ou diplômés.

Elle ou il organise et anime des ateliers sur la préparation aux stages ainsi que sur les diverses activités de planification de la carrière et de recherche d'emploi pour les étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DE LABORATOIRE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur de laboratoire consistent, au niveau d'une faculté ou d'un département, à établir le lien entre les étudiantes et étudiants, les professeures et professeurs et le personnel des laboratoires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur de laboratoire voit à la bonne utilisation des espaces, des équipements et du personnel mis à la disposition des professeures et professeurs et des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut assister les étudiantes et étudiants, les professeures et professeurs et les chercheuses et chercheurs dans leurs travaux de laboratoire.

Elle ou il peut participer au développement de méthodes, de techniques et de protocoles de laboratoire.

Elle ou il participe à la mise en place et à l'application de procédures et de mécanismes préventifs en matière de santé et de sécurité du travail.

Elle ou il assiste la direction de la faculté ou du département dans la préparation des budgets; elle ou il peut en contrôler l'utilisation.

Elle ou il s'occupe des réaménagements et des transformations des locaux et elle ou il peut participer au choix des équipements et des appareils.

Elle ou il peut participer à l'entraînement de personnel.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR ADMINISTRATIF

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur administratif consistent à assumer des responsabilités administratives au sein d'une faculté ou d'un service.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur administratif voit notamment à la bonne marche des opérations courantes, à la préparation de contrats, de budgets et de différentes statistiques.

D'autre part, elle ou il se voit confier l'organisation, la coordination et le contrôle des activités administratives à l'intérieur d'une faculté ou d'un service.

Son travail porte également sur la tenue de procès-verbaux, l'étude de dossiers, la cueillette d'informations ainsi que sur la rédaction de rapports, le cheminement de projets, etc.

Elle ou il recommande l'achat de matériel et d'équipement, maintient un système d'inventaire et assume la gestion des locaux.

Elle ou il voit à ce que les normes et règlements de nature administrative de l'Université soient observés.

Enfin, elle ou il agit comme officier de liaison entre divers organismes et à ce titre, recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

Elle ou il est appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR ACADÉMIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois de coordonnatrice ou coordonnateur académique sont des emplois de professionnelles et professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de soutien académique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur académique organise et contrôle les activités académiques. Elle ou il 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.

Elle ou il peut participer à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement. Elle ou il planifie les activités de formation et différents ateliers pédagogiques, collabore au recrutement des chargées ou chargés de cours, organise et contrôle la gestion des dossiers académiques. Elle ou il assure les liens entre le décanat et les unités administratives de l'Université et différents organismes externes. Elle ou il recueille et analyse l'information nécessaire à la prise de décision de son secteur.

Elle ou il peut coordonner des activités de soutien technologique, en lien avec les orientations facultaires, départementales ou institutionnelles quant à l'intégration et l'utilisation des technologies de l'information à des fins académiques.

Elle ou il peut encadrer les étudiantes et étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiantes et étudiants, représenter sa supérieure ou son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités physiques et sportives consistent à concevoir, planifier et réaliser des programmes d'activités physiques et sportives offerts à la communauté universitaire et régionale.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités physiques et sportives contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification, l'élaboration ou l'adaptation ainsi qu'à l'organisation de programmes d'activités physiques, sportives et de plein air. Elle ou il en fait également la promotion et l'évaluation.

Elle ou il participe à la réalisation d'activités physiques, sportives et de plein air (offertes à la communauté universitaire et régionale), à l'animation et au contrôle de leur déroulement.

Elle ou il collabore avec ses collègues, établit et maintient, au besoin, des relations avec les autres personnes, les clientèles et les organismes concernés.

Elle ou il participe à la planification et à la coordination de l'utilisation des locaux, appareils et équipements.

Elle ou il intervient auprès de diverses catégories de participants qui peuvent poursuivre des objectifs d'initiation, de compétition, d'excellence, de détente ou de loisir.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en activité physique et sportive ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités étudiantes consistent à développer, organiser et réaliser des activités d'un ou plusieurs programmes reliés à la vie étudiante.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités étudiantes contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification et à l'adaptation de programmes d'activités et de programmes d'aide, à leur élaboration, à leur organisation, à leur promotion ainsi qu'à leur évaluation.

Elle ou il informe, conseille et soutient les étudiantes et les étudiants dans leurs démarches de recherche de financement des études; à cet effet, elle ou il recherche et diffuse l'information relative aux programmes d'aide disponibles, tels que bourses d'études, emplois étudiants et autres formes de soutien.

Elle ou il informe les étudiantes et les étudiants quant aux possibilités d'études à l'étranger et les conseille dans la réalisation de leur projet; elle ou il soutient les étudiantes et les étudiants internationaux dans leurs démarches administratives et leur intégration.

Elle ou il établit et maintient des liens harmonieux avec les associations étudiantes qu'elle ou il informe, anime, conseille dans la réalisation de projets pertinents aux affaires étudiantes.

Elle ou il s'assure de la disponibilité d'un soutien humain et technique pour favoriser le développement et le maintien de relations respectueuses entre les étudiantes et les étudiants résidant sur les divers campus.

Elle ou il participe à la réalisation d'activités étudiantes, à l'animation et au contrôle de leur déroulement.

Elle ou il fait l'étude de dossiers et prépare des rapports sur des projets pertinents à la vie étudiante.

Elle ou il suscite, le cas échéant, la participation du milieu aux activités et sa collaboration à leur organisation.

Elle ou il élabore des programmes et des activités d'accueil, d'intégration et de soutien pour les étudiantes et les étudiants comportant des besoins particuliers et en assure la réalisation et l'évaluation.

Elle ou il entretient, au besoin, des relations avec des personnes ou organismes de l'extérieur.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS CULTURELLES

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités culturelles consistent à développer, organiser et réaliser des activités reliées au développement, à la conservation et à la diffusion de la culture dans la communauté universitaire et régionale.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités culturelles voit à l'élaboration et à la réalisation d'activités dans l'un ou l'autre des secteurs de la réalité culturelle, plus particulièrement celui des arts visuels, tels les arts graphiques et plastiques, la peinture, la sculpture, et celui des arts d'interprétation tels le théâtre, la musique, la danse, le cinéma. À cette fin, elle ou il contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification et à l'adaptation de programmes d'activités, à leur élaboration, à leur organisation, à leur promotion ainsi qu'à leur évaluation.

Elle ou il établit et maintient des relations avec les organismes et agentes ou agents culturels, les promotrices ou promoteurs et les artistes.

Elle ou il suscite et anime la participation du milieu.

Elle ou il participe, le cas échéant, à l'acquisition, à l'entretien et à la restauration de collections d'œuvres d'art.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller pédagogique consistent à exercer des tâches relatives à l'étude, à l'implantation, à la gestion de programmes, aux méthodes et autres moyens pédagogiques adaptés aux besoins de l'Université et de sa clientèle dans une ou plusieurs disciplines ou champs d'études; elle ou il conseille également les personnes concernées par ces questions.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller pédagogique se tient au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de la pédagogie universitaire, particulièrement en ce qui concerne les programmes, les approches pédagogiques, le matériel didactique et l'évaluation des apprentissages.

Elle ou il voit à l'organisation, à l'implantation, à la promotion, à la gestion de programmes ou d'activités d'enseignement; elle ou il fait connaître les exigences de l'évolution dans son milieu et engage le milieu dans un processus continu d'évaluation. Elle ou il conseille également les personnes concernées par ces questions.

Elle ou il effectue des recherches visant à l'identification des besoins nouveaux en matière de perfectionnement et de formation et à l'élaboration des programmes et d'activités d'enseignement. Elle ou il fait l'analyse des ressources disponibles, de la clientèle, des modes de financement.

Elle ou il travaille à l'évaluation des divers programmes, activités, méthodes d'enseignement.

Elle ou il exerce un rôle d'animation pédagogique auprès du personnel enseignant dans son champ d'activités, notamment pour l'intégration des technologies de l'information et des communications à l'enseignement. Elle ou il participe au choix de l'équipement et du matériel didactique.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN RECRUTEMENT

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en recrutement consistent à exercer des tâches spécialisées reliées au recrutement de la clientèle étudiante, à l'admission et à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant à l'Université. Elle ou il appuie et conseille l'Université (notamment le comité de coordination du recrutement et conseille le comité de direction, les Facultés et les Services) dans l'identification des meilleures pratiques de recrutement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller au recrutement se tient au courant des innovations et des changements dans les programmes de formation tant au plan du contenu et des objectifs que des exigences et conditions d'admission; elle ou il réalise des activités en lien avec le recrutement, l'admission, l'inscription et la gestion du dossier de l'étudiante ou l'étudiant; elle ou il participe à la promotion des programmes de cours et de soutien financier offerts et au recrutement de la clientèle étudiante, à ce titre, elle ou il représente l'Université dans ces activités.

Elle ou il participe à des rencontres d'information et d'échanges avec les finissantes ou finissants des maisons d'enseignement, les responsables de l'information et de l'orientation professionnelles des maisons d'enseignement et les représentantes et représentants des milieux économiques et socioculturels.

Elle ou il peut aussi interpréter la politique d'admission, les renseignements relatifs aux programmes de formation et aux conditions d'admission, voir à l'organisation et à l'amélioration des moyens de sélection, évaluer la préparation scolaire des candidates et candidats et en contrôler l'admission, recevoir les doléances des candidates et candidats et voir à leur réorientation.

Elle ou il peut assurer l'organisation et le contrôle des inscriptions, la mise à jour et la conservation des dossiers, la compilation des résultats scolaires et l'émission des relevés de notes et des bulletins officiels.

Elle ou il peut également être chargé de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données nécessaires à la gestion des dossiers étudiants et assurer la coordination des procédures nécessaires au bon fonctionnement des systèmes de gestion qui y sont reliés.

En lien avec le comité de direction, les Services et les Facultés, elle ou il appuie notamment les travaux du comité de coordination du recrutement en participant à la gestion de l'image de l'Université, à la production de plans annuels de communication et à l'évaluation continue du processus de recrutement.

Elle ou il conseille et soutient les facultés dans l'identification des meilleures pratiques, la mise en œuvre des démarches de recrutement et leur évaluation.

Elle ou il participe à l'identification d'objectifs d'inscription par programme et fournit toutes les informations pertinentes aux responsables de l'évaluation des programmes.

Elle ou il peut réaliser diverses analyses et études ainsi que des activités de formation.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

**CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET
PROFESSIONNELLE**

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en information scolaire et professionnelle consistent à assister les étudiantes et étudiants dans la recherche d'information relative à leur planification de carrière, au choix d'un programme d'étude et à la recherche de débouchés éventuels sur le marché du travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle collabore au processus d'orientation des étudiants avec le personnel du Service de psychologie et orientation et entretient toute communication utile à l'accomplissement de sa fonction avec le personnel du Bureau du ou de la registraire et des facultés.

Elle ou il participe à l'élaboration et à la réalisation des objectifs et des activités du programme d'information scolaire et professionnelle du Service de psychologie et orientation.

Elle ou il maintient à jour au centre de documentation du Service les informations utiles sur les professions, les programmes de formation et les établissements qui dispensent ces programmes, sur les fonctions que l'on peut exercer au terme d'une formation et sur l'état du marché de l'emploi pour ces fonctions.

Elle ou il accueille et conseille la clientèle qui se présente au centre de documentation, rejoint des groupes d'étudiantes et étudiants dans les facultés et anime des activités d'information.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en information scolaire et professionnelle ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN GESTION

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en gestion consistent à réaliser diverses consultations et études ainsi qu'à concevoir, élaborer, réaliser, modifier, coordonner et évaluer des plans d'organisation, des plans d'effectif, des études de structures et de méthodes, afin de mettre en place des systèmes de gestion ou d'en augmenter l'efficacité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en gestion, à partir d'une indication générale, conçoit, élabore et réalise des projets de gestion, tel qu'indiqué dans la Nature du travail, de l'étude préliminaire jusqu'à la mise en application de la solution en déterminant: les objectifs et les fonctions du système, les structures d'organisation, la répartition fonctionnelle des tâches, les canaux de communication, l'utilisation optimale des ressources - humaines (études des postes, répartition fonctionnelle) - équipement (acquisitions, normes d'utilisation) - locaux (aménagement), les spécifications des systèmes informatiques, les rapports pour la gestion du système, les méthodes et procédés administratifs.

Elle ou il réalise ou participe à la réalisation de consultations et d'études relativement à diverses problématiques de gestion ciblées.

Elle ou il décide des techniques à utiliser dont : graphique de cheminement et cheminement critique, analyses statistiques et de corrélation, mesure du travail, sondages, entrevues, séances d'information, initiation des employés au système proposé.

Elle ou il convoque et dirige des réunions avec les autorités concernées, discute la solution proposée, propose des solutions de rechange s'il y a lieu, afin de faciliter les décisions.

Elle ou il coordonne et supervise l'implantation de nouveaux systèmes ou de systèmes révisés selon les décisions prises.

Elle ou il entraîne et conseille des personnes ou des groupes de travail dans la réalisation de projets.

Elle ou il réalise ou participe à la réalisation de grandes attributions du service, comme la rédaction des méthodes administratives ou le développement de politiques et de systèmes de gestion appliquées à l'ensemble de l'Université, l'établissement de canaux de communication efficaces, la gestion des documents et de l'information, etc.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER D'ORIENTATION

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller d'orientation consistent à fournir une assistance professionnelle aux étudiantes et étudiants face à leur orientation scolaire et professionnelle, à la réussite de leurs études et à leur intégration au monde du travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller d'orientation effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail de son secteur.

À partir d'entrevues de « Counseling » (de groupes, individuelles) elle ou il informe et conseille les étudiantes et étudiants sur leur orientation scolaire et professionnelle. Elle ou il interprète les résultats de tests psychométriques et en transmet les résultats. Elle ou il développe divers outils pour aider la clientèle dans son cheminement en orientation scolaire et professionnelle. Elle ou il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle ou il peut élaborer et coordonner des programmes visant à favoriser la réussite des études et l'intégration professionnelle des étudiantes et des étudiants.

Elle ou il prépare et maintient à jour le dossier des étudiantes et étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en orientation scolaire et professionnelle, au moins 3 années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et de ses psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

CONCEPTRICE-GRAPHISTE, CONCEPTEUR-GRAPHISTE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conceptrice -graphiste ou du concepteur-graphiste consistent à concevoir et à réaliser des travaux de communication graphique qui ont pour but d'illustrer une information ou une idée que des personnes ou des services requérants veulent communiquer au milieu. Elle ou il agit aussi à titre de conseillère ou conseiller en matière de communication graphique auprès des composantes de l'Université.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle ou il participe à l'élaboration et à la réalisation de stratégies de communication graphique afin de rejoindre un public ciblé.

Elle ou il planifie, organise, coordonne, réalise et évalue différents projets de communication graphique.

Elle ou il est responsable de la qualité visuelle et graphique de documents électroniques, imprimés ou multimédias et de leur production à l'intérieur des délais prescrits.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ARCHIVISTE OU BIBLIOTHÉCAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'archiviste ou de la ou du bibliothécaire consistent à appliquer les principes, les méthodes et les techniques afférents à l'organisation et au fonctionnement des bibliothèques, à la gestion des archives ou autres centres de documentation, tant au niveau du traitement de l'information qu'à l'utilisation des ressources documentaires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'archiviste ou la ou le bibliothécaire voit à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et à la conservation des ressources documentaires appropriées aux besoins de l'enseignement, de la recherche et, le cas échéant, de l'administration.

Elle ou il initie, assiste et conseille les usagères ou usagers dans la recherche de l'information et dans l'utilisation des ressources documentaires; elle ou il exploite les systèmes de signalisation et de recherche de l'information; elle ou il dresse des bibliographies, index et listes; elle ou il développe ou choisit des outils de recherche et des guides d'utilisation.

Elle ou il analyse et évalue les ressources documentaires; elle ou il en effectue le choix selon les besoins, en recommande l'acquisition ou l'élagage.

Elle ou il conçoit et établit des systèmes documentaires; elle ou il élabore des langages documentaires : répertoire de vedette-matière, thesaurus, lexiques, etc.; elle ou il analyse, catalogue, classe et indexe les ressources documentaires; elle ou il organise et contrôle des inventaires.

Elle ou il peut être engagé dans des études ou des recherches spécialisées dans le domaine de l'organisation et de la gestion de bibliothèques, du développement, du traitement et de l'exploitation des systèmes d'information et des ressources documentaires.

Elle ou il participe à la planification et au contrôle budgétaire.

Elle ou il élabore des politiques, programmes et procédures pour la gestion des documents administratifs et archives historiques, notamment des systèmes de classification, des calendriers de conservation et des instruments de repérage.

Elle ou il établit l'authenticité des documents et dossiers et fait des recherches afin de déterminer l'origine et la valeur des archives et d'en faire une sélection.

Elle ou il joue un rôle d'animation pédagogique auprès des étudiantes et étudiants et du personnel; elle ou il choisit ou élabore à cet effet le matériel approprié.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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 dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Archiviste : posséder un diplôme universitaire de deux ième cycle en sciences de l'information, spécialisation en archivistique ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

Bibliothécaire : posséder un diplôme universitaire de deux ième cycle en sciences de l'information, spécialisation en bibliothéconomie ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ARCHITECTE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'architecte consistent à exercer des tâches spécifiques à sa discipline au niveau de la conception et de la réalisation de projets pour le compte de l'Université.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'architecte recueille les besoins exprimés par les diverses composantes de la communauté universitaire, évalue la faisabilité des projets d'aménagement, de réaménagement ou de construction et recommande des solutions.

Elle ou il conceptualise, prépare, met en œuvre et contrôle divers projets ou recherches dans les domaines reliés à sa compétence. À cette fin, elle ou il valide des plans, devis, spécifications, appels d'offres, estimations, analyses comparatives de coûts et soumissions.

Elle ou il représente la faculté ou le service auprès d'organismes extérieurs.

Elle ou il contribue à des travaux d'équipes multidisciplinaires.

Elle ou il peut se voir confier la direction de projets, d'ateliers et de laboratoires.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel et d'intervenants externes.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en architecture, au moins 3 années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des architectes du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

APPROVISIONNEUSE, APPROVISIONNEUR

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'approvisionnementneur consistent à exercer des tâches relatives à l'acquisition de différents biens et services, conformément aux lois, normes et politiques établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'approvisionnementneur agit comme conseillère ou conseiller auprès des différentes composantes de la communauté universitaire dans l'élaboration de leur budget d'achats.

Elle ou il surveille et contrôle les possibilités d'économie dans les achats en se tenant au courant des derniers développements sur le marché des produits, des appareils, des équipements, des services, etc.

Elle ou il effectue des recherches afin de tenir à jour ou de compléter la liste des fournisseurs.

Elle ou il rédige les appels d'offres et vérifie les cahiers des charges avant leur émission aux soumissionnaires. Elle ou il vérifie et analyse les offres des fournisseurs afin de déterminer l'achat le plus avantageux en tenant compte de différents facteurs tels que: prix, quantité, qualité, urgence des besoins, service après vente, etc.

Elle ou il transige certains achats avec les fournisseurs, en négociant les conditions d'acquisition, selon les besoins et en examinant et sollicitant les différends entre les personnes requérantes et les fournisseurs.

Elle ou il est amené à accepter ou refuser les réquisitions ou les formulaires transmis au service et elle ou il suggère les substitutions appropriées.

Elle ou il forme des membres du personnel sur divers sujets reliés à l'approvisionnement, tels que procédures et outils.

Elle ou il participe au développement des politiques et procédures d'achat et à l'élaboration des spécifications pour l'équipement, les produits et le matériel.

Elle ou il est appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'analyste de l'informatique consistent à exercer des tâches spécialisées dans les domaines des applications de gestion, des systèmes informatiques et de télécommunications, de la sécurité informatique et de l'assistance aux usagères ou usagers.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste prépare différents documents visant la systématisation de processus. À cette fin, il produit des analyses conceptuelles, fonctionnelles ou techniques; prépare les scénarios d'essai et participe aux essais de système.

Elle ou il aide l'utilisateur dans la définition de ses besoins et de ses problèmes, en formule les énoncés logiques et propose des solutions appropriées.

Elle ou il élabore et définit les normes, spécifications et étapes de projets. Elle ou il en fournit les estimations de coût, de temps et de ressources matérielles et logicielles. Elle ou il planifie et exécute les travaux requis, implante les systèmes qui s'ensuivent et, sur demande, en fait l'évaluation.

L'analyste préposé aux systèmes d'exploitation s'occupe plus particulièrement de l'analyse des besoins en matériel et en systèmes d'exploitation et du fonctionnement efficace des systèmes d'exploitation qu'au besoin elle ou il génère, modifie et adapte.

Elle ou il collabore aussi à l'élaboration de politiques de développement ou d'utilisation pertinentes.

Elle ou il voit à l'entretien des systèmes, réseaux et applications, en gère les accès et en assure la sécurité.

Elle ou il participe à la gestion de projets et à la formation du personnel avec qui elle ou il travaille; fournit aux utilisateurs l'assistance requise : consultation, exposés, cours et utilisation du matériel et du logiciel; et, en cas d'urgence ou de nécessité, fait fonctionner le logiciel dont elle ou il s'occupe.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

AGENTE, AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou l'agent de la gestion financière consistent à exercer des tâches spécialisées dans des domaines tels que la programmation budgétaire, le financement, les normes et procédures administratives, etc.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la programmation budgétaire, l'agente ou l'agent de la gestion financière s'occupe notamment de l'élaboration et de l'application des normes, des politiques et des procédures propres à ce secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à la découverte des coûts d'opération, à court terme, à moyen terme et à long terme; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et sur les opérations comptables; elle ou il peut s'occuper également de la préparation des états financiers.

Elle ou il réalise diverses analyses, rédige des rapports ou révisé les processus visant à pourvoir aux besoins d'information financière des unités administratives.

Elle ou il s'occupe des problèmes de liquidité, notamment en prenant les mesures appropriées pour accélérer la perception des sommes dues à l'Université et en planifiant ses déboursés; elle ou il fait des études sur le marché des capitaux et prépare les dossiers nécessaires pour aller sur le marché des emprunts ou sur celui des obligations.

Elle ou il est chargé de l'établissement et du contrôle de l'application de normes, de politiques et de procédures administratives reliées aux opérations relevant de sa compétence.

Elle ou il informe, conseille et accompagne la clientèle dans l'application de normes, de politiques et de procédures ainsi que dans la programmation budgétaire ou le financement d'activités. Elle ou il fait le lien avec des organismes externes.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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 dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

AGENTE, AGENT DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou l'agent de recherche et de développement consistent à exercer des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'institution dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de l'enseignement, l'agente ou l'agent de recherche et de développement élabore, après consultation des individus et des organismes concernés, des recommandations concernant les programmes à implanter, l'axe de développement de l'Université, etc.

Dans le domaine de l'administration, elle ou il analyse divers facteurs tels, la recherche fondamentale, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique et les données statistiques en général.

Elle ou il en évalue l'impact sur les politiques administratives et tente d'en prévoir les implications et conséquences au niveau d'un secteur d'activités.

Elle ou il participe à des études techniques touchant le fonctionnement, l'évolution et la gestion de l'Université.

Elle ou il peut être impliqué dans des recherches sur l'évaluation des activités de l'Université : indicateurs de qualité, mesures de rendement, banques de données, analyses des programmes, analyses coût/bénéfice, etc.

Elle ou il peut collaborer à l'élaboration et à la réalisation d'expériences menant à la concrétisation de projets de recherche.

Dans le domaine de la recherche scientifique, elle ou il est chargé de mener à terme des projets qui impliquent l'analyse du comportement d'un certain nombre de variables par l'expérimentation en laboratoire ou dans le milieu naturel de ces variables; à partir des résultats observés, elle ou il dégage les conclusions qui s'imposent. En collaboration avec les chercheurs ou les centres de recherche, elle ou il peut élaborer les phases successives d'un programme de recherche.

Elle ou il peut contribuer au développement et à la promotion des activités de recherche; elle ou il peut élaborer et réaliser des projets de mise en valeur et de commercialisation des résultats de la recherche scientifique et effectuer des démarches pour l'instauration de mesures de protection de la propriété intellectuelle.

Dans son domaine de recherche, elle ou il dirige et coordonne les travaux des auxiliaires de recherche, techniciens ou laborantins; elle ou il peut leur faire réaliser les appareils et équipements qu'elle ou il a conçus en vue d'expérimentation.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

AGENTE, AGENT DE COMMUNICATION

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou de l'agent de communication consistent à préparer et à dispenser de l'information tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université. Elle ou il exerce des tâches relatives à la conception de politiques d'information et de stratégies de communication et est chargé de leur application.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de communication entretient des relations étroites avec les différents groupes de l'Université et recueille l'information en provenance de ceux-ci.

Elle ou il peut préparer et rédiger des bulletins d'information, des communiqués de presse, des articles, des reportages, etc., destinés aux médias écrits ou électroniques tant pour la diffusion interne (les composantes de la communauté universitaire) que pour la diffusion externe (notamment les médias d'information).

Elle ou il assure une liaison efficace auprès des organismes d'information.

Elle ou il peut participer à des émissions radiophoniques et de télévision. Sur demande, elle ou il peut préparer des textes de conférences et de causeries.

Elle ou il peut mener des recherches afin de connaître les préoccupations de groupes ciblés par l'Université.

Elle ou il peut choisir, recueillir, analyser et synthétiser ou adapter des informations aux fins de présentation à une population visée, selon diverses techniques. À cette fin, elle ou il établit des canaux de communications avec les composantes de la communauté universitaire, de manière à se tenir au courant de leurs activités. Elle ou il peut rédiger et réviser les communiqués et les documents d'information ou de publicité destinés au personnel, à la presse ou aux groupes socio-économiques.

Elle ou il peut aussi planifier, organiser, réaliser et évaluer d'autres types d'activités de relations publiques, tels que : représentation extérieure, accueil, communication entre l'Université et le public extérieur, conférence de presse, campagne de financement et autres événements institutionnels, etc.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins 3 années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

PSYCHOLOGUE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la ou du psychologue consistent à fournir une assistance professionnelle aux personnes et aux groupes en vue d'une meilleure adaptation personnelle et pour favoriser l'atteinte de leurs objectifs professionnels et personnels.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le psychologue reçoit les étudiantes et étudiants individuellement ou en groupe et elle ou il utilise toute technique d'intervention en matière psychologique susceptible de répondre aux besoins de celles et ceux qui la ou le consultent. Au besoin, elle ou il réfère la cliente ou le client aux personnes ou organismes appropriés.

Elle ou il collabore à l'identification des besoins de la clientèle sur le plan psychologique et contribue à l'élaboration, à la révision et à l'évaluation de politiques, d'objectifs et de programmes d'activités; elle ou il assiste et conseille les administratrices ou administrateurs et les enseignantes ou enseignants. Elle ou il participe à des études de cas ainsi qu'à l'élaboration et la réalisation de projets à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle ou il monte et tient à jour le dossier de ses clientes ou clients.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel ou à superviser des stagiaires.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de troisième cycle (ou de deuxième cycle s'il est reconnu par l'Ordre) en psychologie, au moins 3 années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des psychologues du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

INFIRMIÈRE CLINICIENNE, INFIRMIER CLINICIEN

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'infirmière clinicienne ou de l'infirmier clinicien couvrent divers champs d'intervention en matière de soins de santé, que ce soit sur le plan de la prévention, de la promotion, de l'évaluation, du suivi ou de la coordination des actions. Ces attributions consistent à évaluer l'état de santé d'une personne, à déterminer et à assurer la réalisation du plan de soins et de traitements infirmiers, ou à prodiguer les soins et les traitements infirmiers et médicaux dans le but de maintenir la santé, de la rétablir et de prévenir la maladie.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'infirmière clinicienne ou l'infirmier clinicien effectue les activités réservées aux infirmières et infirmiers et utilise le matériel ou les appareils médicaux selon les normes d'usage. Elle ou il conçoit et applique des programmes de soins, applique des ordonnances collectives selon son jugement clinique, initie des mesures diagnostiques et thérapeutiques et effectue et ajuste les traitements médicaux selon une ordonnance. Elle ou il assiste les médecins dans des interventions médicales, effectue les suivis appropriés auprès des patientes et des patients et effectue des soins d'urgence.

Elle ou il reçoit la clientèle afin d'évaluer l'état de santé, de prodiguer des soins, de sensibiliser et diffuser de l'information relative à l'hygiène, à la prévention et à la santé selon les problématiques rencontrées. Elle ou il documente l'information au plan thérapeutique infirmier et effectue un suivi des soins prodigués.

Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe médicale afin de planifier, d'implanter, de coordonner et d'évaluer les soins aux patientes et patients et les programmes à mettre en place. Elle ou il participe à des tests de dépistage et à des cliniques d'immunisation.

Elle ou il développe ou adapte des outils cliniques et élabore des activités visant la prévention des maladies et la promotion de la santé.

Elle ou il encourage la prise en charge de la santé par les individus, offre du soutien afin de la favoriser et oriente les personnes vers des ressources spécialisées, selon leur condition.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en soins infirmiers, au moins une année d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.