

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 02

Titre de la fonction : Chargée, chargé de formation pratique
Code de la fonction : SPA14
Groupe d'emploi : Professionnel

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Diplôme de maîtrise dans une discipline appropriée
Expérience : De trois ans à moins de cinq ans d'expérience pertinente
Autres : Être membre en règle de l'Ordre professionnel de sa discipline

Classement salarial : 11

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne assume la responsabilité de la coordination administrative et pédagogique des stages et des interventions en milieu de travail du programme auquel elle est associée.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Assume la responsabilité des activités de préparation des stages notamment la préinscription, l'éligibilité de la clientèle étudiante, la tenue des rencontres d'information, l'évaluation et l'approbation des projets, le placement des stagiaires, l'entérinement des superviseuses, superviseurs et la négociation des contrats et ententes administratives avec les organismes d'accueil et les superviseuses, superviseurs;
2. Assume la responsabilité des activités reliées à la réalisation des stages notamment l'organisation des rencontres d'orientation et de bilan avec les organismes d'accueil, les superviseuses, superviseurs et les stagiaires, l'organisation des sessions de formation des superviseuses, superviseurs, l'encadrement et le soutien aux professeures, professeurs de stages et la préparation du rapport-bilan des évaluations de stages;
3. Élabore et met à jour les documents concernant les politiques de stages, les outils pédagogiques et administratifs ainsi que les mesures d'encadrement;
4. Élabore des outils d'information pour la clientèle étudiante et les milieux de stage. Tient à jour l'inventaire et les documents du centre de documentation;
5. Coordonne les activités du comité de la formation pratique et soutien les équipes pédagogiques;
6. Prépare les budgets reliés aux activités de stages;
7. Prépare les contrats de travail des superviseurs et la documentation y étant associée. Effectue le suivi auprès des services administratifs et des intervenants concernés;
8. Tient à jour les dossiers de stages, l'inventaire des lieux de stages et du centre de documentation;
9. Assiste aux rencontres du comité de programme et le représente auprès des instances internes et externes concernées par la formation pratique et les stages;
10. Intervient, au besoin, auprès des différentes personnes concernées, notamment les stagiaires, les superviseuses, superviseurs de stage et les professeures, professeurs de stage pour régler les conflits qui peuvent survenir et s'assurer du bon déroulement des activités reliées aux stages;
11. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes chargées de formation pratique, à superviser du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
13. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment 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 salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : www.srh.uqam.ca.