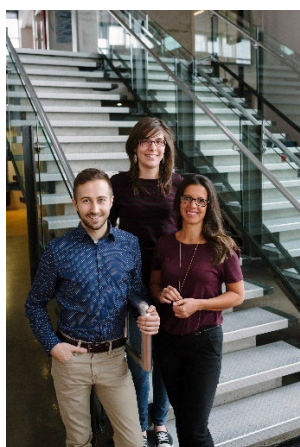


**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN PRÉVENTION  
D'INCONDUITE**

Secrétariat général – Bureau d'intervention en matière  
d'inconduite (BIMI)

<b>Entrée en fonction</b>	<b>Statut/Durée</b>	<b>Traitement</b>	<b>Lieu de travail/Horaire</b>
Dès que possible	Remplaçant 17,5 h/semaine (jusqu'au 31 décembre 2023)	54 385 \$ à 98 555 \$ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30*
			*horaire variable

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



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

**Horaire 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**  
23-02-126-1

**Date limite**  
Le 6 mars 2023  
16h

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

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

Les emplois de conseillères ou conseillers sont des emplois de professionnelles ou de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation et la création des programmes de prévention, de sensibilisation et de formation au sein du Bureau d'intervention en matière d'inconduite ainsi que l'accueil de première ligne des personnes affectées par une situation d'inconduite.

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

1. La personne salariée professionnelle assume la responsabilité du volet prévention, sensibilisation et formation du Bureau d'intervention en matière d'inconduite. Elle est appelée à élaborer et mettre en place des programmes, des activités, des formations et du matériel en lien avec la mission du Bureau d'intervention en matière d'inconduite.
2. Elle agit à titre de premier répondant en accueillant les signalements, les plaintes et les demandes de la communauté universitaire reliés à des situations potentielles d'inconduite. Elle accompagne la personne requérante tout au long du processus de plainte administrative ou de signalement, notamment, en lui offrant du soutien ou en lui indiquant les ressources disponibles.
3. Elle recueille, valide et analyse des données et de l'information stratégique. Elle documente des dossiers et prépare des rapports, des statistiques et des recommandations.
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.

**EXIGENCES NORMALES DU POSTE :**

**EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

**Scolarité :**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : psychologie, travail social.

**Expérience :**

- Expérience pertinente serait un atout.

**AUTRES EXIGENCES DU POSTE**



- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Habileté pour les communications interpersonnelles;
- Ouverture d'esprit;
- Confidentialité et discrétion;
- Prise de décision / jugement;
- Savoir écouter;
- Faire preuve d'empathie;
- Contrôle de soi;
- Orientation vers la clientèle.

---

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité.e 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'UQO 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 (P0137)*