



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN FORMATION CONTINUE

CONCOURS 2022-60

Date : 25/05/2022

Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du [Formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#)**, en spécifiant le numéro du concours, avant midi, le 8 juin 2022 à :

Isabelle Morin

Conseillère en gestion des ressources humaines

Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

Le Service de la formation continue de l'UQAT répond aux besoins de développement des connaissances et des compétences de l'ensemble de la population des territoires desservis en s'appuyant sur un réseau de professeurs et d'experts de haut niveau qui proposent des solutions novatrices afin de demeurer à l'affût des nouvelles tendances du marché, de l'évolution des technologies et des nouvelles façons de faire. Il contribue à la diffusion des expertises de niveau universitaire dans les domaines d'excellence de l'UQAT de façon complémentaire aux nombreux programmes d'études et de recherche ainsi que dans tout autre domaine où des besoins se manifestent.

Votre rôle

Contribuer au bon fonctionnement et au développement du service de la formation continue.

Vos responsabilités

- Assurer l'ensemble de la logistique de planification, de réalisation et de suivi des formations publiques et sur mesure;
- Effectuer le suivi des ententes de partenariat avec différents organismes et s'assurer du respect des engagements du Service, de la réalisation des activités particulières prévues à ces ententes et des suivis budgétaires le cas échéant;
- Assurer la gestion, l'épuration et l'archivage des documents, des différentes banques de données, liste et répertoires du Service, conformément aux différentes règles établies;
- Répondre aux demandes d'informations provenant de la clientèle, des entreprises, des formateurs ou d'autres personnes;
- Préparer ou réviser les différents types de documents produits par le Service ou par les formateurs pour assurer d'une qualité exemplaire du français et de la mise en page.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme technique pertinent, notamment en techniques de comptabilité et de gestion ou techniques administratives ou certificat en administration des affaires;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Office;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Axée service à la clientèle – Autonomie – Débrouillardise;
- Intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
- Contractuel 12 mois, sous octroi de subvention 35 h/semaine	Entre 22,36 \$ et 33,52 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Août 2022

Particularité

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit.

UQAT