



## 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

**SUIVEZ-NOUS**  
[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)  
[facebook.com/RecrutementUQAT](http://facebook.com/RecrutementUQAT)

# COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT DE L'ÉCOLE D'ART-THÉRAPIE / CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJET À LA DIRECTION DU CENTRE

CONCOURS 2023-128

Date : 18/12/2023

Avec ses 3 campus, ses 4 centres, dont un à Montréal, et ses 2 points de service, l'UQAT propose des formations et une expertise en synergie avec le milieu dans lequel elle se trouve. Peu importe le centre ou le campus, le personnel chaleureux de l'UQAT se fait un point d'honneur d'offrir aux étudiantes et aux étudiants un milieu de vie et des services leur permettant d'atteindre la réussite.

Innovante, l'UQAT demeure à ce jour la seule université en Amérique du Nord à offrir des programmes de 2e cycle en art-thérapie en français, une approche novatrice à la frontière de la psychologie et des arts visuels.

### ▼ Votre rôle

La personne occupant ces fonctions aura l'opportunité de travailler à la fois avec l'équipe de l'École d'art-thérapie en plus d'accompagner la direction du centre dans le développement de ses projets.

#### **Volet coordonnatrice, coordonnateur à la direction du département de l'École d'art-thérapie (21 heures par semaine)**

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la coordination d'activités de nature académique tant au point de vue pédagogique que de recherche. Cette personne professionnelle apporte un soutien de nature administrative et fonctionnelle à l'équipe du corps professoral, du personnel de soutien et professionnel de son département.

#### **Volet chargé de projet à la direction du centre (7 heures par semaine)**

Cet emploi de professionnel vient porter assistance à la direction du centre de Montréal. Il comporte des activités de conception, de réalisation, de promotion, d'organisation, de coordination et de contrôle des étapes de la réalisation de divers projets favorisant le positionnement de l'Université sur la scène montréalaise.

### **Vos responsabilités**

#### **Volet coordonnatrice, coordonnateur à la direction du département :**

- Participer, en collaboration avec le département, à l'élaboration, l'implantation et l'évaluation des activités de planification, de promotion, d'organisation et de développement des entités académiques de son secteur;
- Assister et conseiller la direction du département dans la supervision du personnel de soutien et professionnel;
- S'assurer du respect des conventions collectives des personnes professeures, des personnes chargées de cours ainsi que du personnel de soutien;
- Assumer les activités d'administration courante découlant de l'application des conventions collectives des professeures et professeurs et des chargées et chargés de cours pour le département. Collaborer au recrutement des personnes chargées de cours;
- Assumer la gestion courante des budgets des entités académiques de son secteur et agir comme intermédiaire du secteur auprès du Service des finances et des approvisionnements pour les opérations financières courantes et les questions relatives à la gestion des budgets;
- Agir comme intermédiaire de son secteur auprès des personnes concernées pour assurer une gestion efficace des ressources matérielles telles que locaux, équipements informatiques, de bureau, etc.;
- Participer, avec droit de parole, mais sans droit de vote, aux réunions de l'assemblée départementale et, au besoin, à certains comités des entités académiques;
- Participer, au besoin, à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement de son secteur et assurer le suivi des opérations requises pour la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, la modification, l'ajout ou le retrait de cours à la banque du ou des modules ou programmes de son secteur.

**UQAT**



OFFRE D'EMPLOI

## ❖ Milieu inclusif

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.

3 campus, 4 centres et un point de service

Plus de 800 membres du personnel

Plus de 6 600 étudiants et étudiantes

Plus de 150 programmes d'études de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle

Plus de 21 000 diplômés

## ❖ 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 16h, le 12 janvier 2024** à :

**Isabelle Morin, CRIA**

Conseillère en gestion des ressources humaines

Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

# COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT DE L'ÉCOLE D'ART-THÉRAPIE / CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJET À LA DIRECTION DU CENTRE

## Vos responsabilités (suite)

Volet chargée, chargé de projet à la direction du centre :

- Participer à l'élaboration et à l'évaluation des stratégies de positionnement et de développement du centre. Analyser les opportunités qui s'offrent à l'UQAT, présenter des projets et négocier des ententes avec des organismes externes;
- Déterminer la faisabilité des projets en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes budgétaires, structurelles et/ou temporelles;
- Développer une présence accrue de l'UQAT sur la scène montréalaise. Procéder à l'organisation de rencontres de comités élargies et impliquer les différents acteurs provenant des différents partenaires de l'UQAT;
- Intervenir auprès du personnel des autres services à l'Université, dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues.

## Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences administratives;
- Cumuler cinq(5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve de maîtrise de soi, de discréption, de jugement, d'initiative et d'autonomie;
- Avoir un bon sens de l'organisation, être habile à gérer les priorités, travailler sous pression, gérer les imprévus ainsi que gérer plusieurs projets à la fois;
- Être soucieux d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- Avoir des habiletés relationnelles développées;
- Faire preuve de respect et de souplesse dans ses communications;
- Favoriser le travail d'équipe et avoir un intérêt marqué pour la gestion de personnel.

Statut	Traitemet	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"><li>Contractuel 12 mois (avec possibilité de renouvellement)</li><li>28 h / semaine</li></ul>	Entre 30,37 \$ et 55,65 \$ / heure (selon l'expérience)	Montréal	Février 2024

**UQAT**