



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/
facebook.com/RecrutementUQAT

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR / ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

CONCOURS 2023-127

Date : 8/01/2024

Créée en 1990 par l'unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de l'éducation de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT), l'Unité de recherche, de formation et de développement en éducation en milieu autochtone (URFDÉMA) soutient divers projets en éducation qui proviennent du milieu. Ses activités portent essentiellement sur la formation des enseignants inuit et des Premières Nations, sur le rôle et les orientations de l'école communautaire, le développement du curriculum scolaire, le soutien à l'apprentissage et au développement de la culture et de la langue ancestrale.

📌 Votre rôle

Coordonner les activités relatives à la gestion des programmes autochtones et des stages qui y sont reliés en sciences de l'éducation. Effectuer la gestion budgétaire relative au fonctionnement des programmes des Premières Nations et des processus de l'administration courante de l'URFDÉMA. Apporter un soutien de nature administrative au corps professoral et au personnel administratif de l'URFDÉMA.

Vos responsabilités

Volet – coordonnatrice ou coordonnateur URFDÉMA :

- Assister, au besoin, la direction du module et/ou les responsables de programmes dans divers dossiers, par exemple, mais pas exclusivement :
 - Modification, évaluation, révision et développement des programmes;
 - Développement et mise à jour des plans de cours maîtres, mise à jour du canevas d'un plan de cours, suivi des approbations de plans de cours;
 - Développement d'ententes interuniversitaires avec divers partenaires;
 - Implantation de diverses demandes ministérielles ayant des implications dans l'académique;
- Participer à des rencontres de cogestion des programmes ainsi qu'à l'organisation matérielle et logistique de ces rencontres;
- Participer, au besoin et en collaboration avec d'autres services, à la gestion de l'octroi de bourses spéciales offertes par un ministère. Assister les personnes étudiantes dans les étapes préalables à l'octroi de bourses;
- Participer, au besoin, aux réunions du comité des stages, à la mise en application des décisions et orientations, à la gestion des dossiers et aux suivis en découlant;
- En collaboration avec le responsable de programme et/ou la direction de module, offrir le soutien requis aux enseignants associés et aux enseignantes associées ainsi qu'aux superviseurs et aux superviseuses de stage dans la gestion quotidienne des questions reliées à la formation pratique;
- Développer et maintenir une collaboration avec les milieux de stage et participer à l'évaluation globale des stages afin de proposer des ajustements utiles pour le maintien d'une bonne collaboration avec les milieux de stage et favoriser l'atteinte des objectifs établis;
- Participer à l'amélioration de la formation pratique par le développement et la mise à jour des outils de travail;
- Assister les personnes étudiantes sur le choix des stages et les conseiller dans leur démarche : participer à l'élaboration et la mise à jour de documents reliés à l'organisation des outils pédagogiques;
- Assister la direction de programme et le département dans la coordination de gestion et de suivi des tests de langue anglaise (TOEFL et EETC), planifier le calendrier annuel de passation, assurer une gestion quant au suivi à effectuer auprès des personnes étudiantes de 1er cycle;

UQAT



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR / ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Vos responsabilités (suite)

Volet – attachée ou attaché d'administration URFDÉMA :

- Assumer la responsabilité des activités de son secteur. Cette responsabilité comporte la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières, en collaboration avec diverses instances (département, service des finances...) de même qu'avec les partenaires des Premières Nations et organismes subventionnaires. Assurer la gestion budgétaire des opérations liées au fonctionnement des programmes (facturation, suivi budgétaire, reddition de compte);
- Appliquer diverses procédures et politiques et participer à leur élaboration. Participer à la mise sur pied de divers comités. Rédiger, au besoin, des procès-verbaux, des rapports, étudier des dossiers, préparer des réponses officielles et des protocoles d'entente;
- Représenter, au besoin, l'Université auprès de diverses instances. Conseiller ses supérieures et ses supérieurs sur les différents dossiers de son secteur (planification budgétaire, plan quinquennal, révision des politiques et règlements de l'Université, organisation d'activités de l'institution avec le milieu, etc.);
- Analyser divers facteurs pouvant influencer les politiques institutionnelles comme la législation, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique. Collaborer, au besoin, à la préparation des demandes de subventions de recherche, effectuer les suivis, la gestion de projet et gérer les suivis budgétaires qui en découlent;
- Collaborer à la bonne marche de l'URFDÉMA en fournissant les réponses à certaines questions à partir de politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur, en présentant les données relatives à son domaine, en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement du département.

Profil recherché

- Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir cinq (5) années d'expérience de travail significative;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit (discussions avec les partenaires autochtones de l'URFDÉMA);
- Faire preuve de diplomatie, polyvalence, d'organisation et d'initiative;
- Avoir la capacité d'interagir en contexte interculturel;
- Maîtriser les outils de la suite Office.

✧ 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, 6 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^{er}, 2^e et 3^e 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 midi, le 17 janvier 2024 à :**

Marie-Pierre Maheux, CRHA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Courriel : ress.humaines@uqat.ca

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"> • Contractuel 12 mois • 35 h / semaine 	Entre 55 284 \$ et 101 285 \$ annuellement selon l'expérience (basé sur un horaire de 35 h/semaine)	Val-d'Or	Janvier 2024

UQAT