



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

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR / ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

CONCOURS 2024-45

Date : 15/03/2024

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 qui y sont reliés aux sciences de l'éducation. Assurer les suivis réguliers avec les partenaires autochtones. 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. Accompagner les ressources professorales dans la préparation et l'organisation des voyages dans les communautés autochtones.

Vos responsabilités

Coordonnatrice ou coordonnateur à l'URFDÉMA

- Assurer le développement et l'actualisation des activités d'aspect administratif ou pédagogique de l'URFDÉMA. Évaluer les besoins de développement du milieu en regard de ses activités et planifier les activités;
- Organiser et contrôler la gestion des dossiers administratifs ou pédagogiques;
- Voir à la diffusion de l'information demandée par des personnes, des organismes, des institutions ou des partenaires de l'extérieur. Assurer les liens entre les demandes du milieu et en assurer un suivi régulier. Maintenir un contact régulier avec les organismes ou partenaires autochtones ; Recueillir et analyser toute l'information nécessaire à la prise de décision de l'URFDÉMA et effectuer des suivis auprès de la direction de l'URFDÉMA;
- Assister la direction dans le bon fonctionnement des services ou activités, dans différents dossiers stratégiques, et auprès des différentes instances relatives à l'URFDÉMA;
- Structurer et planifier l'analyse des besoins actuels et futurs de l'URFDÉMA Assurer, en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la cohérence, la réalisation et l'atteinte des objectifs. Assurer une veille des meilleures pratiques;
- Coordonner, en collaboration avec son équipe et les autres services, l'ensemble des actions de promotion et de développement de l'URFDÉMA;
- Offrir un rôle-conseil à la direction sur les orientations et les stratégies optimales de son domaine;
- Participer au développement et à la mise à jour des politiques, des procédures et des outils adaptés au contexte de l'URFDÉMA;
- Soutenir son équipe dans la planification et l'organisation d'activités et d'événements;
- Participer à l'intégration des personnes enseignantes par la transmission d'information relative aux populations étudiantes et aux contextes de formation. Assurer l'accompagnement des ressources professorales dans la préparation et l'organisation des déplacements dans les communautés autochtones;
- Représenter son équipe, au besoin, à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

UQAT



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR / ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Vos responsabilités (suite)

Attachée ou attaché d'administration URFDÉMA :

- Assumer la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières, en collaboration avec diverses instances (département, service des finances, etc.) de même qu'avec les partenaires des Premières Nations et organismes subventionnaires. Assurer la gestion budgétaire des opérations liées au fonctionnement des programmes;
- Appliquer et faire appliquer diverses procédures et politiques ainsi que participer à leur élaboration. 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, en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'URFDÉMA;
- Participer à la mise sur pied de divers comités. Rédiger, au besoin, des procès-verbaux, des rapports, des propositions de projet de formation et autres synthèses sur différents thèmes liés aux enjeux et réalités autochtones. Étudier des dossiers, préparer des réponses officielles et des protocoles d'entente;
- Planifier, participer aux rencontres de cogestion des programmes (logistique) et en assurer les suivis;
- Représenter, au besoin, l'Université auprès de diverses instances. Conseiller ses personnes supérieures sur les différents dossiers de l'URFDÉMA (planification budgétaire, plan quinquennal, révision des politiques et règlements de l'Université, organisation d'activités de l'institution avec le milieu, etc.);
- Collaborer, au besoin, à la préparation des demandes de financement pour la formation et gérer les suivis budgétaires qui en découlent.

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;
- Avoir une connaissance sur les enjeux et les réalités autochtones;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit (discussions avec les partenaires autochtones);
- Faire preuve de diplomatie, polyvalence, d'organisation, d'initiative;
- Avoir la capacité d'intégration à une équipe multidisciplinaire et interagir en contexte interculturel;
- Détenir une bonne capacité d'écoute et de communication;
- Maîtriser les outils de la suite Office et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction.

✍ 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 900 membres du personnel

Plus de 7000 étudiants et étudiantes

Plus de 180 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.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), 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](#), avant midi, le **2 avril 2024** à l'attention de :

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 53 544 \$ et 101 285 \$ annuellement selon l'expérience (basé sur un horaire de 35 h/semaine)	Val-d'Or	Avril 2024

UQAT

