



# TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION VOLET RECHERCHE

CONCOURS 2024-51

Date : 22/03/2024

## 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.

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 8 avril 2024 à l'attention de :

**Yolande Paré, CRHA**  
Conseillère en gestion des  
ressources humaines

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

## SUIVEZ-NOUS

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

Dès sa création, l'UQAT a fait du domaine des ressources minérales un élément central de sa contribution à la recherche et à la création. À l'UQAT, la recherche, la formation et la prestation de services spécialisés dans le domaine minier sont principalement chapeautées par l'Institut de recherche en mines et en environnement (IRME) et l'Unité de recherche et de service en technologie minérale (URSTM) où l'on retrouve une concentration d'experts de calibre mondial et un environnement d'enseignement, de recherche et de services de premier plan. L'IRME-URSTM se distingue à l'échelle nationale et internationale par l'emphase qu'elle met sur le développement de solutions environnementales innovantes, économiquement et socialement responsables tout au long du cycle de vie d'une mine i.e., de l'exploration jusqu'à la restauration des sites miniers.

## Votre rôle

Soutenir l'équipe de l'URSTM et de l'IRME dans la gestion courante des dossiers administratifs en lien avec les ententes de financement, les suivis des budgets ainsi que les suivis relatifs aux bourses de recherche. Effectuer des travaux reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives.

## Vos responsabilités

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, contrôler et à assurer les services nécessaires à la bonne marche des opérations courantes;
- Communiquer, informer, conseiller et renseigner différents intervenants relativement aux politiques, aux procédures et à la réglementation en vigueur de son secteur d'activité;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion de l'unité administrative ou subventionnaire;
- Informer la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche de son unité administrative et identifier les causes et suggérer des recommandations;
- Assister à diverses réunions;
- Procéder à l'ouverture d'unité budgétaire de recherche (UBR) dans les systèmes informatiques selon les ententes de financement et collaborer avec le Service des finances pour certains dossiers;
- Effectuer la mise à jour de l'inventaire du financement de recherche dans les systèmes informatiques;
- Examiner l'admissibilité des dépenses qui sont imputées aux différents projets de recherche;
- Saisir les bourses de recherche et en assurer le suivi.

## Profil recherché

- Posséder un 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;
- Détenir trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser la suite Office.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poste régulier</li><li>• 35 heures / semaine</li></ul>	Entre 24,03 \$ et 36,03 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Avril ou mai 2024

## 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. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

UQAT