



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT

CONCOURS 2024-69

Date : 12/06/2024

Seule université québécoise à placer les étudiants issus des Premiers Peuples au cœur de sa mission institutionnelle, l'UQAT offre, depuis près de 20 ans, des programmes de formation universitaire bilingues aux Autochtones de l'est du Canada à son campus de Val-d'Or et au sein même des communautés.

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 17 juillet 2024 à l'attention de :**

Cassy Pelletier, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/
facebook.com/RecrutementUQAT

📌 Votre rôle

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.

Vos responsabilités

- Participer 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 en assumant les responsabilités déléguées par la direction du département et en répondant aux demandes de la direction institutionnelle;
- 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 auprès des services des ressources financières et des approvisionnements pour les opérations financières courantes et les questions relatives à la gestion des budgets;
- Agir comme intermédiaire auprès des personnes concernées pour assurer une gestion efficace des ressources matérielles (locaux, équipements informatiques, de bureau, etc.);
- Participer aux réunions de l'assemblée départementale et, au besoin, à certains comités des entités académiques reliées à son secteur. Représenter, au besoin, sa direction auprès des instances académiques et administratives de l'Université;
- Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences administratives;
- Détenir cinq (5) années d'expérience de travail significative;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les outils de la suite Office et les outils bureautiques usuels;
- Faire preuve de jugement, diplomatie, de polyvalence, d'organisation, d'initiative;
- Avoir des aptitudes au travail d'équipe et en contexte interculturel;
- Entretenir des communications empreintes de respect et de souplesse.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Contrat pour une durée de 12 mois• 35 h / semaine	Entre 56 666 \$ et 103 817 \$ annuellement selon l'expérience	Val-d'Or	Août 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