



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT

CONCOURS 2024-130

Date : 18/09/2024

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 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 1^{er} octobre 2024 à l'attention de:

Marie-Pierre Maheux, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

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

L'enseignement et la recherche en génie ont toujours été au cœur des préoccupations de l'UQAT pour répondre aux besoins du milieu. Contribuant à la formation des ingénieurs, l'Université a progressivement développé ses programmes en misant, entre autres, sur des partenariats avec des entreprises et d'autres universités. La création de son École de génie, en 2012, permet la poursuite du développement de l'UQAT dans ce domaine. Ses laboratoires d'enseignement et de recherche à la fine pointe et sa formule novatrice et unique de cours-projet en collaboration avec l'industrie font de l'UQAT un établissement réputé pour la qualité de sa formation et pour sa recherche appliquée répondant aux besoins concrets du milieu et des entreprises.

≡ Votre rôle

Assurer la coordination d'activités de nature académique tant au point de vue pédagogique que de recherche. Apporter 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, en collaboration avec le module et 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 en assumant les responsabilités déléguées par la direction du département et en répondant aux demandes de la direction institutionnelle. Assurer les liens entre le décanat et les organismes à caractères pédagogiques 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 reliées à son secteur. Représenter, au besoin, sa direction auprès des instances académiques et administratives de l'Université;
- 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.

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 significatives;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les outils de la suite Office et les outils bureautiques usuels;
- Faire preuve de jugement, de 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	Rouyn-Noranda	Octobre 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