



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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET COMMIS AUX ÉTUDES – VOLET AFFAIRES MODULAIRES

CONCOURS 2025-48

Date : 3/06/2025

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

Secrétaire de direction

Assister son supérieur et la direction du département ou du service dans l'accomplissement de son travail et participer aux opérations administratives reliées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique.

Commis aux études - Volet affaires modulaires

Accueillir et renseigner la clientèle étudiante, exécuter des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études.

Vos responsabilités

Secrétariat de direction :

- Collaborer à la bonne marche du département et du module en colligeant l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités;
- Fournir des réponses à certaines questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur;
- Rechercher et recueillir de l'information et de la documentation et en assurer la diffusion et la distribution;
- Concevoir, rédiger, saisir, corriger et effectuer la mise en page des documents tels que lettres, rapports, mémos, etc.;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations et la préparation du matériel et des documents nécessaires aux personnes participantes. Assister aux réunions lorsque requis, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux et préparer les résolutions;
- Effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer aux personnes concernées. Prendre des dispositions relatives à l'agenda des personnes qu'elle assiste, le cas échéant;
- Collaborer avec la personne supérieure immédiate dans la gestion financière du département ou du service. Recevoir et remplir les formulaires reliés aux dépenses effectuées et les acheminer à la personne responsable. Faire un rapport des états de compte, le cas échéant;
- Préparer les dossiers requis par le département ou le service et veiller au respect des échéanciers et des directives à ce sujet. Tenir à jour les dossiers et les classer selon la procédure en vigueur;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, donner les renseignements, répondre aux demandes relevant de sa compétence, accueillir, informer et orienter les personnes. Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, formations, le cas échéant;
- Prendre des dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes du département et du module;

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

UQAT



✓ 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.

3 campus, 4 centres et un point de service

Plus de 900 membres du personnel

Plus de 7 000 étudiants et étudiantes

Plus de 160 programmes d'études de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles

Plus de 24 000 diplômés et diplômées

✓ 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 16 juin 2025 à l'attention de :

Marie-Pierre Maheux, CRHA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET COMMIS AUX ÉTUDES – VOLET AFFAIRES MODULAIRES

Vos responsabilités (suite)

Commis aux études – Volet affaires modulaires :

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent. Transmettre l'information relative aux lieux des cours, les changements d'horaire, les annulations et aux modifications des périodes de cours, lorsque requis;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription (envoi de la documentation, séances d'inscription, modifications de choix de cours, mise à jour et classement des dossiers étudiants) selon les procédures en vigueur. Référer les cas particuliers aux personnes responsables et acheminer les pièces aux services concernés;
- Assurer l'organisation matérielle du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en assurer le suivi;
- Saisir divers documents. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire, tel que les plans de cours. Rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer au VRERC;
- Effectuer le classement relatif à son secteur selon les procédures en vigueur, s'assurer de la mise à jour des dossiers ainsi que de la gestion du courrier de son secteur d'activités;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe administrative;
- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour les personnes étudiantes de 1^{er} cycle.

Votre profil

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les technologies de communication numérique telles que Zoom et Microsoft Teams;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Avoir un bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Être axée service à la clientèle et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Faire preuve de discrétion, de jugement et d'initiative;
- Posséder des habiletés en communication et interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Poste régulier• 35 h / semaine	Entre 27,30 \$ et 34,59\$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Juin 2025