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 16 h, le 30 septembre 2025 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

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DE MODULE

CONCOURS 2025-74 Date : 17/09/2025

L'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de la santé, une équipe composée de professeures et professeurs et de son personnel administratif, souhaite promouvoir le mieux-être de la communauté dans toutes ses facettes. Par la variété des expertises de son corps professoral, l'UER offre plusieurs programmes aux 1er, 2e et 3e cycles, en présentiel et en formation à distance. Ces derniers s'adressent à des professionnelles et des professionnels de différents secteurs de la santé, entre autres : les soins infirmiers, la santé mondiale et la santé et sécurité au travail. La recherche y est en plein essor, tant par la diversité de ses thématiques que par la pluralité de ses approches.

Votre rôle

Coordonner les activités relatives à la gestion du module. Apporter un soutien, en mode collaboratif, dans la gestion opérationnelle de l'offre, de la qualité, de la promotion et du développement des programmes et des activités qui relèvent des responsabilités du module en vertu des politiques, procédures et règlements institutionnels. Exercer un rôle proactif dans l'innovation et l'amélioration continue des programmes, des processus, des pratiques et des outils de gestion des affaires modulaires.

Vos responsabilités

- S'assurer de l'application des politiques, des procédures et de la réglementation institutionnelles et départementales relatives à la gestion des affaires modulaires;
- Participer à la préparation et à l'organisation de la promotion des programmes de premier (1er) cycle en collaboration avec les services institutionnels et les autres acteurs concernés;
- Élaborer, en collaboration avec la direction de module, la programmation des cours et transmettre l'information au département;
- Participer, au besoin et en collaboration avec d'autres services, à la gestion de l'octroi de bourses spéciales offertes par un ministère;
- Participer, avec droit de parole, mais sans droit de vote, aux réunions du conseil de module et, au besoin, à certains comités des entités académiques reliées à son secteur. Représenter au besoin la direction de module auprès des instances académiques et administratives de l'Université;
- Conseiller des personnes étudiantes ou de futures personnes étudiantes relativement à des demandes particulières ou à des situations complexes et possiblement collaborer dans la supervision et le suivi des demandes d'accommodement au premier (1er) cycle;
- Assister la direction de module dans le traitement de cas particuliers relatifs aux dossiers des personnes étudiantes ou futures personnes étudiantes;
- Analyser des demandes complexes relatives au cheminement des personnes étudiantes et recommander des décisions à la direction du module;
- Recevoir des plaintes des personnes étudiantes et s'assurer de leur suivi avec le module et le département. Soutenir des projets étudiants, le cas échéant;
- Assister, à la demande, la direction du module dans divers dossiers, notamment en contribuant à la modification, l'évaluation, la révision et le développement des programmes. Participer également à l'élaboration et à la mise à jour des plans de cours maîtres, à la révision du canevas des plans de cours, ainsi qu'au suivi des approbations;
- Contribuer à maintenir les relations avec les autres départements et services de l'Université et à assurer la liaison avec les milieux professionnels et sociaux concernés par les objectifs des programmes de son secteur;
- Assurer l'amélioration continue des pratiques et des outils de gestion des affaires modulaires. Assurer une veille informatique concernant les outils et les approches pédagogiques pertinentes pour son secteur, en collaboration avec le Service de pédagogie universitaire et de formation à distance;
- Coordonner les activités relatives aux responsabilités du module sur différents campus et centres, le cas échéant.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences infirmières, en sciences administratives ou dans un domaine pertinent;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente et être membre de l'OIIQ (un atout);
- Maîtriser les outils de la suite Office, être à l'aise avec l'utilisation des technologies de l'information et être habile à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Détenir des habiletés en communication et posséder une bonne capacité d'écoute;
- Valoriser le travail d'équipe, être reconnu pour sa capacité à développer des relations interpersonnelles empreintes de respect et de souplesse et pour sa capacité à gérer des conflits;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de gestion de l'information;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de maîtrise de soi et d'innovation;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne gestion des priorités, tout en étant orientée service à la clientèle.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
• Contrat pour une durée de 12 mois • 35 h / semaine	Entre 60 301 $ et 110 477 $ annuellement selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Octobre 2025

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