



SECRÉTAIRE DE DIRECTION – INSTITUT DE RECHERCHE EN AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE

CONCOURS 2025-76

Date : 26/09/2025

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

Congés payés généreux et flexibles

POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

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](#), en spécifiant le numéro du concours, avant 16 h, le 13 octobre 2025 à :**

Isabelle Morin, CRIA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

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

L'Institut de recherche en agriculture et agroalimentaire (IRAA) de l'UQAT se consacre à la recherche, à la formation et au transfert de connaissances en agriculture et agroalimentaire, avec un accent particulier sur l'agroécologie des territoires agriforestiers. L'IRAA comprend notamment l'Unité de recherche et de développement en agroalimentaire en Abitibi-Témiscamingue (URDAAT) qui a été fondée en 1997. L'IRAA possède des infrastructures à la fine pointe de la technologie, incluant des laboratoires de chimie analytique, de chromatographie, de sciences du sol et de phytologie qui sont situés au Centre de l'UQAT au Témiscamingue. L'équipe de l'IRAA effectue des recherches adaptées aux réalités du territoire dans plusieurs domaines, tels que les productions végétales et animales écoresponsables, la santé et la conservation des sols, la biodiversité des agroécosystèmes, les perspectives autochtones en agriculture et agroalimentaire, l'agroéconomie écologique ainsi que les changements climatiques.

Votre rôle

Assister l'équipe de gestion et la direction de l'Institut dans les différents mandats et participer aux opérations administratives reliées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique.

Vos responsabilités

- Collaborer à la bonne marche de l'Institut en colligeant l'information, en présentant les données relatives à son domaine et en suggérant des pistes d'amélioration du fonctionnement des activités;
- Fournir des réponses à certaines questions à partir des politiques, des règles et procédures;
- Concevoir, rédiger, saisir, corriger et effectuer la mise en page de divers documents;
- 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;
- 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 l'Institut 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;
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales;
- Prendre les dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes de l'Institut;
- Accomplir temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et cumuler cinq (5) ans d'expérience pertinente. Toute autre expérience professionnelle pertinente et sera analysée;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les technologies de communication numérique telles que Zoom et Microsoft Teams;
- Être disposé à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit et avoir une facilité pour la rédaction et pour synthétiser l'information;
- Savoir établir les priorités et avoir un bon sens de l'organisation et d'autonomie;
- Offrir un service à la clientèle hors pair, faire preuve de discrétion et de jugement
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie et aimer le travail d'équipe.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement – 2 jours par semaine – 14 heures / semaine• Possibilité d'ajouter des contrats additionnels pouvant augmenter le nombre d'heures de travail par semaine en fonction des besoins de l'UQAT et de la disponibilité de la personne sélectionnée.	Entre 27,30 \$ et 34,59 \$ de l'heure selon l'expérience	Notre-Dame-du-Nord	Octobre 2025

Particularité

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.