

OFFRE D'EMPLOI

Concours : 2025-97

Date : 18-12-2025

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES RÉSIDENCES DE L'UQAT – VAL-D'OR

Société immobilière de l'Université du Québec (SIUQ)
En partenariat avec l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT)
(Poste-cadre)

Veuillez noter qu'il s'agit d'un emploi contractuel pour une période initiale de deux ans avec possibilité de renouvellement.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la Directrice des opérations des résidences étudiantes, le ou la titulaire de l'emploi est responsable des résidences de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) et de la Cité étudiante Desjardins. Cette personne coordonne toutes les activités reliées au bon fonctionnement des résidences étudiantes, notamment en ce qui concerne l'entretien des bâtiments, la gestion des baux, la gestion des locations de courte durée, le développement de la clientèle, la comptabilité et les services offerts aux résidents.

[Val-d'Or | Siuq](#)

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectue la gestion des résidences en établissant les règles et les procédures et s'assure de les faire respecter auprès de l'ensemble de sa clientèle, notamment des étudiants. Assure en tout temps un soutien auprès d'eux et s'assure de faire le suivi de tout conflit qui pourrait survenir.
- Responsable de la gestion des baux; procède au renouvellement, à l'émission et à la signature des baux et supervise le travail de secrétariat qui est relié à ces tâches. Fais les démarches nécessaires pour assurer un taux d'occupation maximal des résidences durant la saison estivale.
- Administre l'entretien régulier des lieux ainsi que tous les projets de rénovation. Prépare les devis et les appels d'offres et supervise tous les travaux des sous-traitants en regard des réparations courantes, telles que la peinture, le système de sécurité, le mobilier, l'entretien ménager, la réparation d'appareils électriques, etc.
- Effectue la gestion des ressources humaines des étudiants responsables des résidences, des adjoints administratifs ainsi que des employés d'entretien. Est responsable de l'embauche, la formation et l'évaluation du personnel ainsi que de l'application des conditions de travail.
- Effectue la préparation et le suivi des budgets et supervise l'entrée des données dans le système comptable.
- Supervise les comptes à recevoir, le processus de commandes, les achats et vois à l'approbation des factures et à leur suivi adéquat.
- Participe à des colloques ou congrès reliés à ses fonctions.
- Accomplis temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité :** Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline appropriée;
- **Expérience :** Cumuler trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinentes en gestion d'équipe ainsi que dans la gestion des budgets;
- **Connaissances informatiques :** Posséder une excellente connaissance de la suite Microsoft Office, dont une très bonne connaissance du logiciel Excel;
- **Français :** Avoir une excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit;
- **Anglais :** Avoir un niveau fonctionnel de l'anglais parlé et écrit est requis;
- **Compétences recherchées :**
 - Excellent sens de l'organisation;
 - Fortes capacités interpersonnelles;
 - Grande autonomie;
 - Bonne gestion du temps et des priorités;
 - Capacité à mener plusieurs projets simultanément;
 - Bon jugement et capacité à prendre des décisions.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre de catégorie 5, selon une échelle de traitement annuel variant **entre 71 895 \$ et 107 307\$**.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – 35 heures par semaine.

Le titulaire du poste doit aussi être disponible en tout temps pour répondre aux urgences qui pourraient survenir.

LIEU DE TRAVAIL

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
Local 4126
643 1re Avenue
Val-d'Or (QC) J9P 0H3

Le lieu principal de travail sera au Campus de Val-d'Or, mais des déplacements pourraient être requis.

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 16h, le 8 janvier 2026 à l'attention de :**

Cassy Pelletier, CRHA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

La Société immobilière de l'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées.

Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature,
à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.