



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.

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

CONCOURS 2026-24

Date : 27/02/2026

Engagée pour la réussite des étudiantes et des étudiants, le rayonnement de l'institution et de son patrimoine académique, et la valorisation des études, l'équipe du Décanat aux études soutient les directions de module, de programme et de département dans le développement et l'amélioration continue des programmes ainsi que dans la gestion des études et de la réussite étudiante (intégrité intellectuelle, évaluation des enseignements, etc.).

Le Décanat aux études est dirigé par le doyen aux études et relève du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite (VRER). Ses activités sont guidées par les règlements et politiques institutionnels, et ceux du réseau de l'Université du Québec et du Bureau de la coopération interuniversitaire (BCI).

📌 Votre rôle

Assister la doyenne ou le doyen aux études ainsi que l'équipe de professionnelles du Décanat aux études dans les différents mandats et participer aux opérations administratives reliées à la gestion des programmes.

Vos responsabilités

- 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 et prendre les notes.
- 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 DAÉ. 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 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 son équipe;
- Accomplir temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

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 mars 2026 à l'attention de :

Yolande Paré, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Votre profil

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et cumuler cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- 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 faire preuve d'un bon sens de l'organisation ainsi que 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
• Contrat de 6 mois (avec possibilité de prolongation et/ou autre remplacement) • 35 h / semaine	Entre 27,30 \$ et 34,59\$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Mars 2026