



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 23 mars 2026 à :**

Marie-Pierre Maheux, CRHA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

SECRÉTAIRE DE DIRECTION - SERVICE PREMIERS PEUPLES

CONCOURS 2026-29

Date : 5/03/2026

Seule université québécoise à placer les étudiants issus des Premiers Peuples au cœur de sa mission institutionnelle, l'UQAT offre, depuis près de 20 ans, des programmes de formation universitaire bilingues aux Autochtones de l'est du Canada à son campus de Val-d'Or et au sein même des communautés.

Le campus de l'UQAT à Val-d'Or ouvre ses portes aux personnes étudiantes autochtones et non autochtones qui désirent réaliser des études de 1^{er}, de 2^e ou de 3^e cycle, à temps complet ou à temps partiel. Grâce à l'équipe en place, les étudiantes et étudiants reçoivent un accompagnement personnalisé leur permettant d'atteindre leurs objectifs. Situé en plein cœur du centre-ville, le campus de l'UQAT à Val-d'Or se démarque par la possibilité qui s'offre aux personnes étudiantes de côtoyer des gens de différentes communautés ainsi que par sa volonté de contribuer à l'essor de son territoire grâce à ses crêneaux de recherche et ses programmes adaptés aux besoins de son milieu.

Le **Service Premiers Peuples** est actuellement à la recherche d'une personne afin d'occuper le contrat de secrétaire de direction.

✍ Votre rôle

Assister son supérieur et l'équipe du Service Premiers Peuples dans l'accomplissement de son travail 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 du service 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;
- Assurer des suivis et répondre aux différents besoins de la communauté étudiante;
- 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. Peut être appelée à prendre des dispositions relatives à l'agenda des personnes qu'elle assiste;
- 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 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 les dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes du service, le cas échéant.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Cumuler cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Être axée service à la clientèle et être à l'aise dans un contexte multiculturel;
- Avoir une sensibilité et une bonne connaissance des réalités autochtones;
- Posséder des aptitudes et intérêts pour le travail d'équipe dans un contexte de collaboration;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365, les technologies de communication numérique, telles que Zoom et Microsoft Teams et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Savoir établir les priorités, avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation;
- Se distinguer par son autonomie, sa débrouillardise et son initiative;
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais;
- Faire preuve de discrétion et de jugement;
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
• Contrat de 7 mois • 35 h / semaine	Entre 27,30 \$ et 34,59 \$ de l'heure selon l'expérience	Val-d'Or	Mai 2026

✍ 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