



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

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 16h, le 6 mai 2026 à l'attention de :

Yolande Paré, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

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

COMMIS AUX ÉTUDES – VOLET CYCLES SUPÉRIEURS

CONCOURS 2026-39

Date : 21/04/2026

L'enseignement et la recherche en génie ont toujours été au cœur des préoccupations de l'UQAT pour répondre aux besoins du milieu. Contribuant à la formation des ingénieurs, l'Université a progressivement développé ses programmes en misant, entre autres, sur des partenariats avec des entreprises et d'autres universités. La création de son École de génie, en 2012, permet la poursuite du développement de l'UQAT dans ce domaine. Ses laboratoires d'enseignement et de recherche à la fine pointe et sa formule novatrice et unique de cours-projet en collaboration avec l'industrie font de l'UQAT un établissement réputé pour la qualité de sa formation et pour sa recherche appliquée répondant aux besoins concrets du milieu et des entreprises.

✓ Votre rôle

Accueillir et renseigner la clientèle étudiante, exécuter des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat, inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études.

Vos responsabilités

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent. Transmettre l'information relative aux lieux des cours, les changements d'horaire, les annulations et les modifications des périodes de cours, lorsque requis;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription;
- Assurer l'organisation matérielle du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en assurer le suivi;
- Saisir divers documents. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire, tel que les plans de cours. Rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer le suivi;
- Effectuer le classement et la mise à jour de divers dossiers;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat;
- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour la clientèle étudiante des cycles supérieurs.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou dans un domaine pertinent;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinentes aux fonctions;
- Maîtriser les outils de la suite Office, et des technologies de communication numérique, telles que Zoom et Microsoft Teams;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Posséder un bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Avoir une attitude axée sur le service à la clientèle et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et à collaborer;
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact, discrétion et diplomatie;
- Posséder une grande capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Contrat de 6 mois (possibilités de prolongation et/ou autre contrat à l'interne)• 35 h / semaine	Entre 25,75 \$ et 32,62 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	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.