



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 plus de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. 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 et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

SUIVEZ-NOUS

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

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

CONCOURS 2026-44

Date : 12/05/2026

Le Secrétariat général assiste le rectorat dans la direction de l'Université. Plus spécifiquement, le Secrétariat général joue un rôle-conseil en matière de gouvernance et participe à la planification stratégique, à la gestion des risques et à la coordination de l'ensemble des activités de l'établissement dans ses champs de compétence. Le Secrétariat général et les services qui y sont associés offrent un support à la communauté universitaire dans les domaines suivants : gouvernance et coordination des instances statutaires de l'université, application des lois, politiques et règlements, conservation, gestion et protection des documents physiques et numériques, soutien à l'enseignement et à la recherche par des services conseils sur les contrats et les ententes de partenariats avec les entreprises et les organisations publiques, les demandes d'accès à l'information, la protection des renseignements personnels ainsi que la gestion de l'éthique et de l'intégrité dans l'organisation.

✔ Votre rôle

Jouer un rôle-conseil auprès du rectorat et des instances statutaires de l'Université pour toutes les questions découlant de ses responsabilités, notamment la conformité législative et réglementaire, ainsi que la gouvernance universitaire. Planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités stratégiques et opérationnelles relevant du Secrétariat général, en assurant leur cohérence, leur efficacité et leur alignement avec les orientations institutionnelles de l'UQAT. Assumer le leadership institutionnel et organisationnel requis afin de soutenir le bon fonctionnement des instances décisionnelles et accompagner la haute direction dans la prise de décision. Mobiliser les équipes et parties prenantes autour de pratiques de gouvernance intégrées, rigoureuses et responsables, contribuant à la saine administration, à la crédibilité institutionnelle et au rayonnement de l'UQAT sur ses territoires.

Vos responsabilités

- **Visionnaire et dotée d'un sens stratégique développé**, jouer un rôle-conseil auprès du rectorat et des instances statutaires en matière de gouvernance universitaire, de conformité institutionnelle et de gestion des risques. Contribuer à la définition, à l'évolution et à la mise en œuvre des cadres de gouvernance, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'UQAT;
- **Reconnue pour son expertise en gouvernance, en droit et en encadrement réglementaire**, assurer l'interprétation, la mise à jour, l'application et la diffusion des lois, règlements, politiques et procédures institutionnelles. Anticiper les enjeux juridiques et organisationnels et formuler des recommandations stratégiques à la haute direction;
- **Faisant preuve d'une rigueur organisationnelle exemplaire**, planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités stratégiques et opérationnelles du Secrétariat général. Veiller à l'efficacité des processus, à la qualité de la reddition de comptes et au respect des obligations légales et institutionnelles;
- **Leader mobilisatrice**, planifier, diriger et soutenir les équipes sous la responsabilité du Secrétariat général, incluant les services de gouvernance et conseils juridiques, des archives et de la gestion documentaire. Favoriser la collaboration, le développement des compétences et l'atteinte des objectifs stratégiques;
- **Possédant une grande capacité à soutenir les instances décisionnelles**, assurer la préparation, l'organisation et le suivi des travaux du conseil d'administration, du comité exécutif, de la commission des études et de leurs comités. Préparer la documentation officielle, accompagner les membres dans la prise de décision et assurer le suivi rigoureux des résolutions;
- **Habile communicatrice et conseillère stratégique**, appuyer le rectorat dans la préparation de positions institutionnelles, de communications et d'avis destinés aux autorités gouvernementales, aux partenaires et aux parties prenantes. Contribuer à la cohérence, à la crédibilité et au rayonnement de la parole institutionnelle;



✓ 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 16h, le 1er juin 2026 à l'attention de :

Lucie Poulin, CRHA

Directrice des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Vos responsabilités (suite)

- Animée par un haut sens de l'éthique, de la confidentialité et de la responsabilité institutionnelle, assumer la garde du sceau de l'Université, la conservation des archives et des registres officiels, ainsi que la conformité des pratiques en gestion documentaire;
- Dotée d'une solide expertise juridique, superviser les affaires juridiques de l'Université, incluant le traitement des plaintes, réclamations et dossiers litigieux, à l'exception des relations de travail. Examiner et encadrer les contrats, ententes et protocoles afin d'assurer leur conformité aux règles contractuelles institutionnelles;
- Animée par un fort sens de la représentation institutionnelle, agir au nom de l'Université auprès des instances, organismes externes et partenaires lorsque requis. Contribuer à la crédibilité, à la notoriété et au positionnement institutionnel de l'UQAT;
- Rigoureuse dans la gestion de projets d'envergure institutionnelle, assumer tout mandat confié par la rectrice ou le recteur et assurer le suivi des dossiers stratégiques transversaux relevant de ses champs de responsabilité, dans le respect des priorités organisationnelles et des échéanciers.

Votre profil

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ou dans un domaine pertinent à la fonction. Un diplôme de cycle supérieur constitue un atout. Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec sera considéré comme un atout;
- Cumuler une expérience professionnelle significative, idéalement d'au moins dix (10) ans, dans des fonctions liées à la gouvernance, aux affaires juridiques, à la gestion organisationnelle ou en milieu universitaire, incluant une expérience pertinente en gestion ou en encadrement stratégique;
- Posséder une solide connaissance du milieu de l'enseignement postsecondaire, de préférence universitaire, ainsi que des enjeux institutionnels, organisationnels et réglementaires propres à ce secteur;
- Maîtriser les cadres législatifs, réglementaires et normatifs applicables aux organisations publiques ou parapubliques, incluant la gouvernance, l'éthique, la conformité, la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information et la gestion contractuelle;
- Faire preuve d'un leadership stratégique reconnu, capable de définir des orientations, de conseiller la haute direction, de soutenir la prise de décision et d'influencer positivement les parties prenantes dans un contexte de collégialité;
- Démontrer des compétences éprouvées en gestion des ressources humaines, incluant la mobilisation des équipes, le développement des compétences et la création d'un climat de travail collaboratif et mobilisant;
- Posséder des habiletés avérées en gouvernance, en gestion organisationnelle et en gestion de projets, dans des contextes complexes impliquant de multiples acteurs et instances décisionnelles;
- Démontrer une forte intelligence relationnelle, ainsi qu'une excellente capacité de communication, d'analyse, de synthèse, de représentation et d'influence auprès des instances universitaires, des partenaires externes et des autorités;
- Maîtriser parfaitement le français oral et écrit, et posséder une maîtrise fonctionnelle de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Premier mandat de 2 ans, renouvelable	Concurrentiel, déterminé à l'embauche, selon l'expérience	Dans un centre ou campus de l'Abitibi-Témiscamingue*	Juin 2026

* L'équipe est située au campus de Rouyn-Noranda. Bien que le lieu de rattachement puisse être l'un des centres ou campus de l'Abitibi-Témiscamingue, une présence régulière à Rouyn-Noranda sera requise.