



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION VOLET RECHERCHE

CONCOURS 2026-57

Date : 08/06/2026

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. 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 et télétravail

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 midi, le 19 juin 2025 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

L'Unité de recherche et de service en technologie minérale (URSTM), créée en 1985, a pour mission de soutenir le développement des connaissances par la réalisation de projets R&D de haut niveau dans le domaine minier. L'URSTM assure le transfert des technologies développées, par des activités de support technique et par la prestation de services spécialisés adaptés aux besoins du milieu minier.

Votre rôle

Soutenir l'équipe de l'URSTM et de l'IRME dans la gestion courante des dossiers administratifs en lien avec les ententes de financement, les suivis des budgets ainsi que les suivis relatifs aux bourses de recherche. Effectuer des travaux reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives.

Vos responsabilités

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, contrôler et à assurer les services nécessaires à la bonne marche des opérations courantes;
- Communiquer, informer, conseiller et renseigner différents intervenants relativement aux politiques, aux procédures et à la réglementation en vigueur de son secteur d'activité;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion de l'unité administrative ou subventionnaire;
- Informer la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche de son unité administrative et identifier les causes et suggérer des recommandations;
- Assister à diverses réunions;
- Procéder à l'ouverture d'unité budgétaire de recherche (UBR) dans les systèmes informatiques selon les ententes de financement et assurer la facturation y étant associée et collaborer avec le Service des finances pour certains dossiers;
- Effectuer le suivi des budgets de subventions de recherche, de partenariats et des opérations courantes de l'URSTM;
- Examiner l'admissibilité des dépenses qui sont imputées aux différents projets de recherche;
- Saisir les bourses de recherche et en assurer le suivi.

Profil recherché

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme technique pertinent, notamment en techniques de comptabilité et de gestion ou techniques administratives ou certificat en administration des affaires;
- Détenir trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser la suite Office.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">Poste régulier35 heures / semaine	Entre 26,21 \$ et 39,30 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Juillet 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