



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

Avantages sociaux

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 7 août 2026 à l'attention de :**

Isabelle Morin, CRIA
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 2026-62

Date : 07/07/2026

L'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de la santé, une équipe composée de professeures et professeurs et de son personnel administratif, souhaite promouvoir le mieux-être de la communauté dans toutes ses facettes. Par la variété des expertises de son corps professoral, l'UER offre plusieurs programmes aux 1^{er}, 2^e et 3^e cycles, en présentiel et en formation à distance. Ces derniers s'adressent à des professionnelles et des professionnels de différents secteurs de la santé, entre autres : les soins infirmiers, la santé mondiale et la santé et sécurité au travail. La recherche y est en plein essor, tant par la diversité de ses thématiques que par la pluralité de ses approches.

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;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription;
- Assurer l'organisation du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en ligne, et en assurer le suivi;
- Saisir divers documents et préparer des tableaux statistiques. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire, tel que les plans de cours;
- Organiser des réunions. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer les suivis;
- 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 de 2^e cycle;
- Assurer le suivi administratif en lien avec les processus d'évaluation des thèses, des mémoires, des rapports de recherche, des rapports de stages, des travaux dirigés de maîtrise, etc., et acheminer les documents pertinents aux instances concernées.

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, tels que Zoom et Microsoft Teams, et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- 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, faire preuve d'autonomie et de débrouillardise et 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 12 mois17,5 h / semaine	Entre 25,75 \$ et 32,62 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Septembre 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.

UQAT