



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 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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET COMMIS AUX ÉTUDES

CONCOURS 2026-71

Date : 16/07/2026

L'École de travail social offre des possibilités diverses permettant aux étudiantes et étudiants de développer des habiletés de pratique et de recherche en intervention sociale que cela soit dans les cours ou dans la communauté. Elle valorise les différentes formes de savoirs (expérientiels, pratiques, théoriques), en s'assurant d'un arrimage dynamique entre ses assises théoriques et sa pratique en intervention sociale. L'École de travail social est reconnue pour offrir une formation de proximité qui, au-delà des cours, se vit dans ses interactions entre les divers groupes d'acteurs et la communauté.

✓ Votre rôle

Secrétaire de direction

Assister la personne gestionnaire et la direction du département dans l'accomplissement de son travail et participer aux opérations administratives reliées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique.

Commis aux études – Volet affaires modulaires et volet cycles supérieurs

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

Secrétariat de direction :

- Collaborer à la bonne marche du département 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;
- 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. Recevoir et remplir les formulaires reliés aux dépenses effectuées et les acheminer à la personne responsable.
- Préparer les dossiers requis par le département 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.
- 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 département, le cas échéant.

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

UQAT



✍ 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 midi, le 10 août 2026 à l'attention de :

Isabelle Morin, CRIA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET COMMIS AUX ÉTUDES

Vos responsabilités (suite)

Commis aux études – Volet affaires modulaires et volet cycles supérieurs :

- 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 (envoi de la documentation, séances d'inscription, modifications de choix de cours, mise à jour et classement des dossiers étudiants) selon les procédures en vigueur. Référer les cas particuliers aux personnes responsables et acheminer les pièces aux services concernés;
- 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 des décisions qui relèvent de sa compétence;
- Effectuer le classement relatif à son secteur selon les procédures en vigueur, s'assurer de la mise à jour des dossiers ainsi que de la gestion du courrier de son secteur d'activités;
- 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 administrative;
- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour les personnes étudiantes de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle.
- Préparer les dossiers des candidats ayant présenté une demande d'admission dans un programme d'études avancées, les convoquer, s'il y a lieu, en entrevue et acheminer les décisions du comité de sélection au bureau du registraire et aux instances concernées;
- Assurer le suivi administratif en lien avec le 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.

Votre profil

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou dans un domaine pertinent;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente aux fonctions;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les technologies de communication numérique, telles que Zoom et Microsoft Teams;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Avoir un bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Être axée service à la clientèle et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Faire preuve de discrétion, de jugement et d'initiative;
- Posséder des habiletés en communication et interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
• Contrat de 6 mois • 35 h / semaine	Entre 27,30 \$ et 34,59 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Septembre 2026