



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

Assurances collectives et régime de retraite

Service de pédagogie universitaire

Rémunération compétitive

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 5 octobre 2026 à l'attention de :**

Cassy Pelletier, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information : ress.humaines@uqat.ca

Suivez-nous

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

Offre d'emploi

Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction du département

Concours 2026-65

16 septembre 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

Coordonner les activités académiques du département et soutenir leur réalisation dans les domaines de l'enseignement et de la recherche. Agir à titre de ressource professionnelle auprès de la direction du département en offrant un accompagnement administratif et fonctionnel au corps professoral ainsi qu'au personnel professionnel et de soutien. Favoriser la concertation, l'efficacité des opérations et l'atteinte des objectifs départementaux.

Vos responsabilités

- Participer à la planification, à l'organisation, à la promotion et au développement des activités académiques de son secteur, en collaboration avec les directions concernées, et assurer les liens avec le décanat et les instances pédagogiques;
- Assister et conseiller la direction du département dans la gestion des opérations ainsi que dans la supervision du personnel de soutien et professionnel;
- Soutenir et conseiller la direction du département dans la gestion des opérations et la supervision du personnel de soutien et professionnel;
- Veiller à l'application des conventions collectives des personnes professeures, des personnes chargées de cours ainsi que du personnel de soutien;
- Assurer la gestion administrative courante liée aux conventions collectives et collaborer au recrutement des personnes chargées de cours;
- Assurer le suivi des budgets de son secteur et agir comme personne-ressource auprès du Service des finances et des approvisionnements pour les opérations financières courantes.
- Coordonner les besoins liés aux ressources matérielles de son secteur, notamment les locaux et les équipements;
- Participer aux réunions et aux comités de son secteur et représenter, au besoin, la direction auprès des instances académiques et administratives de l'Université;
- Contribuer au développement et à la mise à jour des programmes et des cours de son secteur, ainsi qu'au suivi des opérations administratives qui en découlent;
- Participer au recrutement du personnel de l'unité ou du département;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité, notamment en répartissant le travail, en accompagnant son développement et en assurant le suivi de la qualité des travaux réalisés.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un domaine pertinent, notamment en administration, en gestion des ressources humaines ou dans toute autre discipline jugée équivalente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en administration ou en gestion de personnel;
- Maîtriser la suite Microsoft 365;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de jugement, de discrétion, d'autonomie, d'initiative, de rigueur et d'un grand sens des responsabilités;
- Posséder d'excellentes habiletés organisationnelles lui permettant de gérer les priorités, de coordonner plusieurs dossiers simultanément et de respecter des échéanciers variés;
- Entretenir des relations de travail positives fondées sur la collaboration, le respect et la souplesse, et démontrer de solides habiletés relationnelles;
- Démontrer un intérêt marqué pour le travail d'équipe, l'accompagnement et la supervision de personnel.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Contrat d'une durée initiale de 12 mois* 28 h / semaine	Entre 33,93 \$ et 62,21 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Octobre 2026

* Dans un contexte de mobilité interne, cette affectation offre des perspectives très favorables de continuité d'emploi au sein de l'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.