



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 12 octobre 2026 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

Offre d'emploi

Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction du département

Concours 2026-95

29 septembre 2026

L'enseignement et la recherche en génie ont toujours été au cœur des préoccupations de l'UQAT pour répondre aux besoins du milieu. Contribuant à la formation des ingénieurs, l'Université a progressivement développé ses programmes en misant, entre autres, sur des partenariats avec des entreprises et d'autres universités. La création de son École de génie, en 2012, permet la poursuite du développement de l'UQAT dans ce domaine. Ses laboratoires d'enseignement et de recherche à la fine pointe et sa formule novatrice et unique de cours-projet en collaboration avec l'industrie font de l'UQAT un établissement réputé pour la qualité de sa formation et pour sa recherche appliquée répondant aux besoins concrets du milieu et des entreprises.

Votre rôle

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la coordination d'activités de nature académique tant au point de vue pédagogique que de recherche. Cette personne professionnelle apporte un soutien de nature administrative et fonctionnelle à l'équipe du corps professoral, du personnel de soutien et professionnel de son département.

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, soutenir et conseiller la direction du département dans la gestion des opérations ainsi que dans 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 de 12 mois, avec possibilité de renouvellement 35 h / semaine	Entre 61 809 \$ et 113 239 \$ par année selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Octobre 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.