



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

Offre d'emploi

Coordonnatrice ou coordonnateur à la gestion académique - Non syndiqué

Concours 2026-97

2 octobre 2026

Le Décanat à la gestion académique est sous la responsabilité du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite. Il soutient les départements dans leurs fonctions de planification et de gestion de la carrière du corps professoral et des personnes chargées de cours. Il collabore avec le Service des ressources humaines à la négociation et à l'application des conventions collectives des deux syndicats du personnel enseignant.

Votre rôle

Agir à titre de ressource professionnelle et de partenaire auprès des unités d'enseignement et de recherche (UER), des Écoles, des Instituts et des instances universitaires. Contribuer à la gestion de la carrière du personnel enseignant, à l'application des conventions collectives et au développement de pratiques institutionnelles cohérentes. Soutenir les gestionnaires dans leurs responsabilités en favorisant des relations de travail harmonieuses et un environnement propice à la réalisation de la mission universitaire.

Vos responsabilités

• Soutien en gestion académique et en relations de travail

- Conseiller les gestionnaires en matière de conventions collectives et de ressources humaines;
- Soutenir la gestion des relations de travail et les comités de relations de travail (CRT);
- Appuyer la négociation et l'implantation des conventions collectives;
- Contribuer aux dossiers et stratégies de ressources humaines;
- Favoriser des relations de travail harmonieuses.

• Gestion de la carrière du personnel enseignant

- Soutenir le cheminement de carrière du corps enseignant;
- Conseiller les directions dans l'application des conventions collectives et la gestion de situations particulières;
- Assurer le suivi administratif du parcours professoral;
- Coordonner l'accueil, l'intégration et le développement professionnel du corps enseignant;
- Coordonner le programme de perfectionnement des personnes chargées de cours.

• Coordination des opérations académiques

- Assurer le suivi des échéanciers institutionnels;
- Analyser les plans annuels de travail du corps professoral;
- Traiter les résolutions des assemblées départementales;
- Préparer les dossiers destinés aux instances;
- Coordonner la valorisation de l'enseignement;
- Soutenir la table des directions départementales;
- Actualiser les données professorales et produire des données de gestion;
- Superviser le personnel de soutien et coordonner ses activités.

• Développement et application de cadres institutionnels

- Élaborer et mettre en œuvre les politiques et procédures académiques;
- Assurer la cohérence et la conformité des pratiques;
- Améliorer les processus en continu.

Suivez-nous

uqat.ca/faire-carriere

facebook.com/RecrutementUQAT



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 16h, le 12 octobre 2026** à l'attention de:

Yolande Paré, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information :
ress.humaines@uqat.ca

Coordonnatrice ou coordonnateur à la gestion académique - Non syndiqué

Vos responsabilités (suite)

- **Soutien transversal aux coordonnatrices et coordonnateurs à la direction des départements**
 - Prêter main-forte aux coordonnatrices, coordonnateurs selon les besoins et les périodes de pointe;
 - Soutenir la gestion académique et administrative courante des départements;
 - Contribuer à l'application des conventions collectives et au suivi des dossiers du personnel enseignant;
 - Appuyer le suivi des budgets, des ressources matérielles et des opérations départementales;
 - Assurer ponctuellement la continuité de certaines fonctions de coordination lors d'absences ou de vacances de poste.

Votre profil

- Détenir un baccalauréat en administration, avec concentration en gestion des ressources humaines ou en relations de travail, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Détenir un titre professionnel de CRIA ou de CRHA seront considérés comme des atouts;
- Cumuler un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, idéalement acquise en milieu universitaire ou en administration publique ou dans un milieu syndiqué;
- Faire preuve de discernement et de jugement dans l'analyse de situations parfois complexes ou sensibles;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Savoir établir ses priorités et gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Savoir communiquer avec respect et maintenir des relations de confiance, avec des individus et avec des groupes;
- Faire preuve de rigueur et d'éthique professionnelle, ainsi que d'autonomie et d'initiative;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Être à l'aise avec l'utilisation du numérique (Microsoft Office 365, outils web, systèmes informatisés de gestion, etc.).

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Contrat de 12 mois Temps plein (35h/sem)	Entre 61 809 \$ et 113 239 \$ annuellement selon l'expérience	Campus de Rouyn-Noranda	Novembre 2026