



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

Adjointe administrative ou adjoint administratif volet secrétariat des instances institutionnelles Non syndiqué

Concours 2026-74

8 octobre 2026

Le Secrétariat général assiste le rectorat dans la direction de l'Université. Plus spécifiquement, le Secrétariat joue un rôle-conseil en matière de gouvernance et participe à la planification stratégique, de même qu'à la coordination de l'ensemble des activités de l'établissement. Le Service des archives et gestion documentaire, le Service de gouvernance et conseils juridiques, l'application des règles contractuelles, les politiques et les règlements de l'établissement et le traitement des demandes d'accès à l'information sont notamment sous sa responsabilité.

Votre rôle

Assister la secrétaire générale dans l'accomplissement de ses mandats en assumant le support administratif des dossiers dont le Secrétariat général a la responsabilité, notamment ceux reliés aux différentes instances de l'Université (conseil d'administration, comité exécutif et commissions des études), à la documentation officielle, au traitement et à la conservation des archives de ce service. Elle assiste sa supérieure dans la planification et l'organisation de ses activités et assure les opérations administratives variées et complexes qui en découlent. Elle assure la liaison entre les bureaux des cadres supérieurs, des directions et des services relevant de sa supérieure immédiate. En l'absence de sa supérieure, elle voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche des dossiers en cours.

Vos responsabilités

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courriel, relevant de sa compétence. Transmettre les appels téléphoniques et les messages aux personnes concernées;
- Prendre les dispositions relatives à l'agenda de son supérieur. Peut être appelé à réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assister aux réunions, prendre des notes, rédiger des procès-verbaux, des comptes rendus et des projets de résolution au besoin, et donner suite aux décisions qui relèvent de sa compétence;
- Prendre connaissance du courrier et le trier en fonction des priorités. Préparer les dossiers en effectuant les recherches et les consultations préalables. Rédiger des projets de réponses complexes. Noter les suites à donner et effectuer le suivi des dossiers;
- Assurer, en l'absence de sa supérieure immédiate, un suivi des correspondances et courriels nécessitant une réponse immédiate ou en faire le suivi auprès des personnes en autorité;
- Vérifier et préparer, à la réception des résolutions ou documentations diverses, les dossiers de direction pour les instances administratives (conseil d'administration, comité exécutif, commission des études, etc.), le tout, en respectant les échéanciers requis, les directives ainsi que les règlements et procédures en vigueur à l'UQAT;
- Collaborer à la gestion financière du SG. Recevoir et vérifier les demandes de personnel, les rapports de dépenses ou demandes de remboursement et en faire le suivi. Préparer des demandes de paiement relatives à certains dossiers;
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer la procédure d'archivage;
- Prendre des notes, saisir divers documents et effectuer la mise en page des documents, vérifier l'orthographe et la grammaire, rédiger de la correspondance, et ce, en français et en anglais;
- Assurer un soutien administratif en lien avec la rédaction de politiques et procédures;
- Assurer le secrétariat de comités spéciaux de l'UQAT formés par le recteur, tels que le comité d'attribution des doctorats honoris causa ou le comité d'attribution de la médaille du gouverneur général;

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 26 octobre 2026** à l'attention de :

Yolande Paré, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information :
ress.humaines@uqat.ca

Vos responsabilités (suite)

- Assurer le suivi des élections des membres des différentes instances de l'Université et procéder aux scrutins;
- Mettre à jour le registre des sanctions mis en place en vertu du Règlement 12 de l'UQAT;
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales, telles que colloques, congrès, voyages. Prendre les dispositions nécessaires à l'organisation des déplacements extérieurs du supérieur immédiat;
- Participer à l'organisation des cérémonies officielles, telles que la collation des grades, la remise de la médaille d'honneur et la remise de doctorats honorifiques;
- Fournir un soutien administratif lors des processus de planification stratégique ou de préparation budgétaire.

Votre profil

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou toute autre formation pertinente;
- Cumuler cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente;
- Posséder une très bonne maîtrise de la suite Office;
- Posséder une excellente maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir les capacités nécessaires pour gérer des budgets;
- Maîtriser des outils de gestion électronique de documents;
- Posséder d'excellentes aptitudes d'analyse;
- Posséder d'excellentes aptitudes à la rédaction et un esprit de synthèse;
- Avoir la capacité de travailler en équipe dans un contexte universitaire;
- Avoir un sens développé de l'organisation, de la priorisation, de la résolution de problème et une grande capacité à travailler sous pression;
- Posséder un excellent jugement et une bonne gestion des priorités;
- Posséder les capacités à gérer des enjeux de confidentialité;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de disponibilité et de flexibilité;
- Faire preuve de sensibilité à la diversité culturelle;
- Être habile communicatrice ou communicateur et posséder une bonne capacité d'écoute. Ses relations interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse;
- Connaître des outils de travail collaboratifs et numériques constitue un atout.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Poste régulier (non-syndiqué) 35 h / semaine	Salaire concurrentiel établi selon l'expérience et le parcours académique	Rouyn-Noranda	Novembre 2026