UQAT

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 7 décembre 2026 à l'attention de :**

Alexandra Quesnel, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information : ress.humaines@uqat.ca

Suivez-nous

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

Offre d'emploi

Technicienne ou technicien en administration - Volet recherche et opérations financières

Concours 2026-112 **24 novembre 2026**

L'équipe du Service des ressources financières conjugue ses efforts pour optimiser les ressources lors de la planification, de la direction et du contrôle de l'ensemble des activités financières de l'UQAT. L'équipe a pour mandat de gérer les besoins de liquidité, d'assurer la gestion des comptes à recevoir étudiants de même que la facturation aux organismes externes, d'émettre les paiements aux fournisseurs et de rembourser les frais aux employés, de mettre en place des contrôles administratifs et financiers, coordonner et préparer les prévisions budgétaires, la production des différents états financiers de l'UQAT, de même que ceux des organismes liés et d'assurer la reddition de comptes auprès des organismes subventionnaires.

Votre rôle

Cette personne effectue divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives et à l'organisation technique du travail d'une unité administrative.

Vos responsabilités

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la réalisation de projets ou à la bonne marche des opérations courantes, tout en respectant les politiques internes, normes et procédures reliées à son département ou service;
- Contacter des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Communiquer, informer, conseiller et renseigner différents intervenants, relativement aux programmes, aux politiques, aux procédures et à la réglementation en vigueur dans son secteur d'activité;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives relatives à son secteur d'activités;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion de l'unité administrative ou subventionnaire;
- Informer la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative ou des études, identifier les causes et suggérer des recommandations. Assister à des réunions;
- Initier de nouvelles personnes salariées et peut être appelée à coordonner le travail, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution ainsi qu'à collaborer à l'entraînement du personnel de soutien impliqué dans son secteur d'activité;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou techniques administratives, ou un certificat en administration des affaires;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les technologies de communication numérique, telles que Zoom et Microsoft Teams et 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;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir un intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Posséder des habiletés en communication et interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Poste régulier 35 h / semaine	Entre 26,21 $ et 39,30 $ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Février 2027

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.