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

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

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

Offre d'emploi

Secrétaire de direction

Concours 2026-113 **25 novembre 2026**

Le Service de la formation continue de l'UQAT, sous le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, répond aux besoins de développement des connaissances et des compétences de l'ensemble de la population des territoires desservis en s'appuyant sur un réseau de professeurs et d'experts de haut niveau qui proposent des solutions novatrices afin de demeurer à l'affût des nouvelles tendances du marché, de l'évolution des technologies et des nouvelles façons de faire. Il contribue à la diffusion des expertises de niveau universitaire dans les domaines d'excellence de l'UQAT de façon complémentaire aux nombreux programmes d'études et de recherche ainsi que dans tout autre domaine où des besoins se manifestent.

Votre rôle

Cette personne assiste son supérieur et la direction du département ou du service dans l'accomplissement de son travail et participe aux opérations administratives reliées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique.

Particularité :

Dans le cadre de ses fonctions, cette personne aura, à l'occasion, à aménager son horaire de travail en fonction des besoins du service. Elle devra collaborer avec la personne commis à la formation continue pour l'organisation des examens dans le cadre du test de connaissance du français (TCF) allant de l'inscription, de l'horaire, de la réservation de salle, de la surveillance et de l'envoi d'informations aux personnes participantes.

Vos responsabilités

- Collaborer à la bonne marche du Service de la formation continue en colligeant l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités;
- Fournir des réponses à certaines questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques internes au Service;
- Rechercher et recueillir de l'information et de la documentation et en assurer la diffusion et la distribution;
- Concevoir, rédiger, saisir, corriger et effectuer la mise en page des documents tels que lettres, rapports, mémos, documents de formations, etc.;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations et la préparation du matériel et des documents nécessaires aux personnes participantes. Assister aux réunions lorsque requis, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux et préparer les résolutions;
- Recevoir et remplir les formulaires reliés aux dépenses effectuées et les acheminer à la personne responsable. Faire un rapport des états de compte, le cas échéant;
- Préparer les dossiers requis par le service et veiller au respect des échéanciers et des directives à ce sujet. Tenir à jour les dossiers et les classer selon la procédure en vigueur;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, donner les renseignements, répondre aux demandes relevant de sa compétence, accueillir, informer et orienter les personnes. Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités de formations ou autres événements le cas échéant;
- Prendre les dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes du Service. Cette réalité s'applique également selon les mandats contractés;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Secrétaire de direction

Votre profil

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les technologies de communication numérique telles que Zoom et Microsoft Teams;
- Être disposé à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction :
  - Logiciel pour la conception d'évaluations ;
  - Plateforme de diffusion des formations;
  - Logiciel de gestion de projets;
  - Logiciel de gestion de la relation des clients.
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Avoir une facilité pour la rédaction et pour synthétiser l'information;
- Savoir établir les priorités et avoir un bon sens de l'organisation;
- Offrir un service à la clientèle hors pair;
- Faire preuve de discrétion et de jugement dans l'exécution de ses fonctions;
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie dans les échanges et contribuer à la collaboration et au travail d'équipe.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Poste régulier 35h / semaine	Entre 27,30 $ et 34,59 $ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda ou Val-d'Or	Janvier 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.

5 campus, 2 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 1er, 2e et 3e cycles

Plus de 25 000 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 14 décembre 2026** à l'attention de **:**

Yolande Paré CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information : ress.humaines@uqat.ca