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

Commis aux études - volet cycles supérieurs

Concours 2026-114 **27 novembre 2026**

L'Institut de recherche en mines et en environnement (IRME) de l'UQAT, créé en 2012, dispense des programmes de formation aux cycles supérieurs et réalise des projets de recherche de pointe visant le développement des connaissances et leurs applications dans les domaines de l'évaluation du potentiel minéral, du contrôle des terrains, de la minéralurgie à des fins environnementales et principalement de la gestion des résidus miniers et de la restauration des sites. À l'IRME-UQAT, le créneau « mines et environnement » est prédominant et cherche à résoudre divers problèmes reliés à l'environnement sur l'ensemble du cycle minier.

Votre rôle

Cette personne accueille et renseigne les personnes étudiantes et exécute des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études.

Vos responsabilités

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent. Transmettre l'information relative aux lieux des cours, aux changements d'horaire, aux annulations et aux modifications des périodes de cours, lorsque requis;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription (envoi de la documentation, séances d'inscription, modifications de choix de cours, mise à jour et classement des dossiers des personnes étudiantes) selon les procédures en vigueur. Référer les cas particuliers aux personnes responsables et acheminer les pièces aux services concernés;
- Assurer l'organisation du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en assurer le suivi;
- Saisir divers documents. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire, notamment les plans de cours. Rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer au VRER ;
- Effectuer le classement relatif à son secteur selon les procédures en vigueur, s'assurer de la mise à jour des dossiers ainsi que de la gestion du courrier de son secteur d'activités;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Volet cycles supérieurs :

- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour les personnes étudiantes inscrites à un programme de 2e ou de 3e cycle;
- Préparer les dossiers des personnes candidates ayant présenté une demande d'admission à un programme d'études avancées, les convoquer, s'il y a lieu, à une entrevue et acheminer les décisions du comité de sélection au Bureau du registraire et aux instances concernées;
- Assurer le suivi administratif en lien avec le processus d'évaluation des thèses, des mémoires, des rapports de recherche, des rapports de stages, des travaux dirigés de maîtrise, etc., et acheminer les documents pertinents aux instances concernées.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou dans un domaine pertinent;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Détenir un bon sens de l'organisation et de l'autonomie;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir un intérêt pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et la collaboration;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Être disposé à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Contrat de 6 mois (avec possibilité de prolongation ou de permanence) 35 h / semaine	Entre 25,75 $ et 32,62 $ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	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.