



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. 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

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA GESTION ACADÉMIQUE - NON SYNDIQUÉ

CONCOURS 2026-54

Date : 02/06/2026

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

Relevant du doyen à la gestion académique, la personne titulaire du poste agit à titre de ressource professionnelle et contribue activement à la gestion académique et aux relations de travail du personnel enseignant.

Par son expertise, elle soutient les Unités d'enseignement et de recherche (UER), Écoles et Instituts ainsi que les instances académiques dans l'application des conventions collectives, la gestion de la carrière des membres du corps enseignant et le développement des pratiques institutionnelles, en favorisant un environnement de travail collaboratif et harmonieux.

Vos responsabilités

- **Soutien en gestion académique et en relations de travail**
 - Conseiller et accompagner la vice-rectrice à l'enseignement et à la réussite, le doyen à la gestion académique et les directions départementales dans l'application des conventions collectives, de politiques et procédures institutionnelles et des pratiques en gestion des ressources humaines;
 - Contribuer à la gestion des relations de travail, notamment par la préparation et le suivi des comités de relations de travail (CRT);
 - Assurer le soutien à la négociation et à l'implantation harmonieuse des conventions collectives convenues entre l'UQAT et le SPUQAT et entre l'UQAT et le SCCCUQAT;
 - Participer à l'analyse, à l'élaboration et à la mise en œuvre de dossiers et de stratégies en gestion des ressources humaines;
 - Agir à titre de personne-ressource afin de favoriser des relations de travail harmonieuses.
- **Gestion de la carrière du personnel enseignant**
 - Assurer le soutien administratif des membres du corps enseignant dans le processus du cheminement de leur carrière (sélection, embauche, contrats, évaluation, permanence, promotion, habilitations, départ à la retraite, etc.);
 - Soutenir les directions dans la gestion de situations particulières et dans l'interprétation des conventions collectives;
 - Coordonner les activités d'accueil, d'intégration et de développement professionnel;
 - Assurer le soutien administratif requis dans les différentes étapes du parcours professoral.
- **Coordination des opérations académiques**
 - Assurer le suivi des échéanciers en fonction des obligations institutionnelles;
 - Analyser les plans annuels de travail des membres du corps professoral en vue de leur approbation par le doyen à la gestion académique;
 - Recevoir et traiter des résolutions prises par les assemblées départementales;
 - Coordonner les élections des directions de département, de module et de comité de programmes.



☞ 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.

4 campus, 3 centres et un point de service

Plus de 1000 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 34 000 diplômes décernés

☞ 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 18 juin 2026 à l'attention de :

Lucie Poulin, CRHA
Directrice des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA GESTION ACADÉMIQUE - NON SYNDIQUÉ

Vos responsabilités (suite)

- **Développement et application de cadres institutionnels**
 - Rédiger, réviser et coordonner la mise en application de procédures et de politiques académiques;
 - Veiller à la cohérence et à la conformité des pratiques institutionnelles;
 - Contribuer à l'amélioration continue des processus.
- **Coordination et soutien aux activités institutionnelles**
 - Préparer les dossiers, avis d'inscriptions et résolutions destinés aux instances (comité exécutif, conseil d'administration, commission des études);
 - Coordonner les programmes d'intégration et de perfectionnement des chargées et chargés de cours, incluant la gestion des budgets et l'octroi de pointage;
 - Coordonner des activités de valorisation de l'enseignement universitaire;
 - Soutenir les rencontres de la table des coordonnatrices et coordonnateurs à la direction départementale;
 - Mettre à jour les bases de données professorales et produire des données de gestion;
 - Encadrer du personnel de soutien, répartir le travail et assurer le suivi des activités.

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 diplôme de 2^e ou 3^e cycle ou détenir un titre professionnel de CRIA ou de CRHA seront considérés comme des atouts;
- Cumuler un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, préférablement en milieu universitaire ou en administration publique;
- 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'un agir éthique, et se distinguer par son autonomie et sa débrouillardise;
- 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
<ul style="list-style-type: none">• Contrat de 12 mois,• Temps plein (35 h/sem)	Concurrentiel, déterminé à l'embauche, selon l'expérience	Campus de Rouyn-Noranda	Août 2026

» Pour information, les entrevues de sélection sont prévues le **22 juin 2026**.