

## Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction du département

Administration, Administration publique locale et régionale, Administration scolaire, Éducation, Éducation préscolaire et en enseignement primaire, Gestion de projet, Gestion des ressources humaines

 Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

L'École de travail social offre des possibilités diverses permettant aux étudiantes et étudiants de développer des habiletés de pratique et de recherche en intervention sociale que cela soit dans les cours ou dans la communauté. Elle valorise les différentes formes de savoirs (expérientiels, pratiques, théoriques), en s'assurant d'un arrimage dynamique entre ses assises théoriques et sa pratique en intervention sociale. L'École de travail social est reconnue pour offrir une formation de proximité qui, au-delà des cours, se vit dans ses interactions entre les divers groupes d'acteurs et la communauté.

### Votre rôle

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la coordination d'activités de nature académique tant au point de vue pédagogique que de recherche. Cette personne professionnelle apporte un soutien de nature administrative et fonctionnelle à l'équipe du corps professoral, du personnel de soutien et professionnel de son département.

### Vos responsabilités

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps partiel

### Domaines

Administration, Administration publique locale et régionale, Administration scolaire, Éducation, Éducation préscolaire et en enseignement primaire, Gestion de projet, Gestion des ressources humaines

### Région

Abitibi-Témiscamingue

### Salaire offert

33 \$ - 62 \$ / heure

### Publié

Aujourd'hui

### Expérience

5 ans et +

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

27 juillet 2026

### Documents complémentaires

2026-65 - Coordonnatrice ou  
[↓](#) coordonnateur à la direction du département\_ÉTS\_EXTERI

- Participer, en collaboration avec le module et le département, à l'élaboration, l'implantation et l'évaluation des activités de planification, de promotion, d'organisation et de développement des entités académiques de son secteur en assumant les responsabilités déléguées par la direction du département et en répondant aux demandes de la direction institutionnelle. Assurer les liens entre le décanat et les organismes à caractères pédagogiques de son secteur;
- Assister et conseiller la direction du département dans la supervision du personnel de soutien et professionnel;
- S'assurer du respect des conventions collectives des personnes professeures, des personnes chargées de cours ainsi que du personnel de soutien;
- Assumer les activités d'administration courante découlant de l'application des conventions collectives des professeures et professeurs et des chargées et chargés de cours pour le département. Collaborer au recrutement des chargés de cours;
- Assumer la gestion courante des budgets des entités académiques de son secteur et agir comme intermédiaire du secteur auprès du Service des finances et des approvisionnements pour les opérations financières courantes et les questions relatives à la gestion des budgets;
- Agir comme intermédiaire de son secteur auprès des personnes concernées pour assurer une gestion efficace des ressources matérielles telles que locaux, équipements informatiques, de bureau, etc.;
- Participer, avec droit de parole, mais sans droit de vote, aux réunions de l'assemblée départementale et, au besoin, à certains comités des entités académiques reliées à son secteur. Représenter, au besoin, sa direction auprès des instances académiques et administratives de l'Université;
- Participer, au besoin, à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement de son secteur et assurer le suivi des opérations requises pour la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, la modification, l'ajout ou le retrait de cours à la banque du ou des modules ou programmes de son secteur;
- Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département;
- Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences administratives ou en gestion des ressources humaines, etc.;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en administration et/ou en gestion de personnel;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365;
- Maîtriser le français à oral et à l'écrit;
- Faire preuve de maîtrise de soi, de discrétion, de jugement, d'initiative et d'autonomie;
- Être habile à gérer les priorités, travailler sous pression, gérer les imprévus ainsi que gérer plusieurs projets à la fois;
- Entretenir des relations interpersonnelles empreintes de respect et de souplesse et faire preuve d'intelligence sociale;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la supervision de personnel.

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue