

Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction du département

Administration, Administration publique locale et régionale, Administration scolaire, Autre, Développement des sociétés et territoires, Éducation, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, Gestion de projet, Gestion des personnes en milieu de travail, Gestion des ressources humaines, Planification financière, Psychosociologie des relations humaines, Santé et sécurité du travail



Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

Votre rôle

Coordonner les activités académiques du département et soutenir leur réalisation dans les domaines de l'enseignement et de la recherche. Agir à titre de ressource professionnelle auprès de la direction du département en offrant un accompagnement administratif et fonctionnel au corps professoral ainsi qu'au personnel professionnel et de soutien. Favoriser la concertation, l'efficacité des opérations et l'atteinte des objectifs départementaux.

Vos responsabilités

- Participer à la planification, à l'organisation, à la promotion et au développement des activités académiques de son secteur, en collaboration avec les directions concernées, et assurer les liens avec le décanat et les instances pédagogiques;
- Assister et conseiller la direction du département dans la gestion des opérations ainsi que dans la supervision du personnel de soutien et professionnel;
- Soutenir et conseiller la direction du département dans la gestion des opérations et la supervision du personnel de soutien et professionnel;
- Veiller à l'application des conventions collectives des personnes professeures, des personnes chargées de cours ainsi que du personnel de soutien;
- Assurer la gestion administrative courante liée aux conventions collectives et collaborer au recrutement des personnes chargées de cours;
- Assurer le suivi des budgets de son secteur et agir comme personne-ressource auprès du Service des finances et des approvisionnements pour les opérations financières courantes.
- Coordonner les besoins liés aux ressources matérielles de son secteur, notamment les locaux et les équipements;
- Participer aux réunions et aux comités de son secteur et représenter, au besoin, la direction auprès des instances académiques et administratives de l'Université;
- Contribuer au développement et à la mise à jour des programmes et des cours de son secteur, ainsi qu'au suivi des opérations administratives qui en découlent;
- Participer au recrutement du personnel de l'unité ou du département;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité, notamment en répartissant le travail, en accompagnant son développement et en assurant le suivi de la qualité des travaux réalisés.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un domaine pertinent, notamment en administration, en gestion des ressources humaines ou dans toute autre discipline jugée équivalente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en administration ou en gestion de personnel;
- Maîtriser la suite Microsoft 365;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de jugement, de discrétion, d'autonomie, d'initiative, de rigueur et d'un grand sens des responsabilités;
- Posséder d'excellentes habiletés organisationnelles lui permettant de gérer les priorités, de coordonner plusieurs dossiers simultanément et de respecter des échéanciers variés;

Informations sur le poste**Type d'emploi**

Temps plein

Domaines

Administration, Administration publique locale et régionale, Administration scolaire, Autre, Développement des sociétés et territoires, Éducation, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, Gestion de projet, Gestion des personnes en milieu de travail, Gestion des ressources humaines, Planification financière, Psychosociologie des relations humaines, Santé et sécurité du travail

Région

Abitibi-Témiscamingue

Territoires

Rouyn-Noranda

Salaire offert

61 \$ - 113 \$ / an

Publié

Aujourd'hui

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

15 octobre 2026

Documents complémentaires

2026-96 – Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction du département_ÉTS__EXTERNE- Temps plein



- Entretenir des relations de travail positives fondées sur la collaboration, le respect et la souplesse, et démontrer de solides habiletés relationnelles;
- Démontrer un intérêt marqué pour le travail d'équipe, l'accompagnement et la supervision de personnel.

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Université du Québec en Abitibi-
Témiscamingue