UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d’emploi de l’UQAR

# Conseillère ou conseiller en développement d’affaires – dossiers autochtones

Animation et accompagnement de petits groupes, Droit social, Éducation, Éducation préscolaire et en enseignement primaire, Enseignement en adaptation scolaire et sociale, Enseignement professionnel, Enseignement secondaire, Éthique, 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, Gestion des technologies d’affaires, Psychologie, Psychosociologie des relations humaines, Santé mentale, Travail social

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

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**

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des responsabilités liées à l'évaluation des activités, au rôle-conseil et à la proposition de pratiques en lien avec son secteur et sur le plan institutionnel.

Cette personne professionnelle agit à titre d'experte auprès des membres de son équipe en lien avec son domaine. Elle analyse et interprète des résultats ou des situations liés à son secteur et propose des solutions à la direction. Elle travaille à améliorer la compréhension des problématiques internes.

Plus spécifiquement, l'emploi de conseillère, conseiller en développement d'affaires – dossiers autochtones, consiste à assister la direction du Service de la formation continue dans le développement et la gestion de diverses activités de formation et de projets en lien avec les Premiers Peuples, notamment le développement d'activités de positionnement et les relations auprès des partenaires autochtones.

**Vos responsabilités**

- Participer à la planification et à la réalisation de divers travaux ou projets relevant de son secteur tout en soutenant la mise en œuvre du plan d'action autochtone de l'UQAT et l'axe autochtone du plan de développement de l'UQAT;
- Conseiller et assister la direction du Service de la formation continue dans l'analyse, l'établissement et le déploiement de stratégies ayant trait aux activités de formation et aux protocoles d'ententes de l'organisation avec ses partenaires autochtones. Analyser, conjointement avec le Secrétariat général, la portée des ententes avec les partenaires autochtones, vérifier les implications pour l'Université et effectuer le suivi de ces ententes;
- Collaborer à l'identification et à l'analyse des besoins de son secteur;
- Faire la rédaction de protocoles d'entente (besoins préliminaires, stratégies d'affaires, budget, échéancier, comités, etc.) et être la personne référente auprès des entreprises clientes;
- Formuler des recommandations visant l'optimisation des processus, des outils et des programmes existants;
- Collaborer avec les membres de l'équipe de son Service et travailler en étroite collaboration avec les UER, les Écoles et Instituts, avec l'équipe du Service des Premiers Peuples, du SPUFAD, de la FUQAT et avec les autres services de l'université dans les dossiers autochtones;
- Développer des services et des outils durables (guides, tutoriels, etc.) pour soutenir la clientèle de son secteur et, au besoin, accompagner les équipes de l'université œuvrant au développement de conférences, d'ateliers ou d'événements de l'UQAT quant aux dossiers autochtones;

## Informations sur le poste

**Type d'emploi**
Temps plein

**Domaines**
Animation et accompagnement de petits groupes, Droit social, Éducation, Éducation préscolaire et en enseignement primaire, Enseignement en adaptation scolaire et sociale, Enseignement professionnel, Enseignement secondaire, Éthique, 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, Gestion des technologies d'affaires, Psychologie, Psychosociologie des relations humaines, Santé mentale, Travail social

**Région**
Abitibi-Témiscamingue, Montréal

**Territoires**
La Vallée-de-l'Or, Rouyn-Noranda

**Salaire offert**
61 $ - 113 $ / an

**Publié**
Aujourd'hui

**Expérience**
3 ans

**Niveau de scolarité exigé**
Formation universitaire

**Fin des candidatures**
18 novembre 2026

**Documents complémentaires**
2026-107 – Conseillère ou conseiller en dév d'affaires – dossiers autochtones – FC – EXTERNE

- Rédiger des rapports, des statistiques, des comptes rendus et des guides d'accompagnement lié à son domaine;
- Recueillir, valider, analyser, interpréter des résultats et diffuser des données ou de l'information stratégique et spécifique pour la direction du service;
- Assurer une vigie sur les meilleures pratiques de son secteur et rester à l'affût des enjeux et des réalités quant aux dossiers autochtones;
- Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attitré 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 1er cycle dans un domaine approprié, notamment sciences de l'éducation, sciences humaines et sociales ou toutes combinaisons de scolarité et d'expérience pertinente en lien avec le poste;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinente en contexte autochtone ou avec des personnes issues de communautés autochtones. Expérience d'agent(e) de recherche, de chargé(e) de projet, d'enseignement ou de consultante ou consultant(e) est un atout;
- Maîtriser la suite Office;
- Maîtriser le français et l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Avoir un sens de l'organisation développé;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'initiative;
- Avoir des compétences en communication et être habile dans les interactions avec la clientèle, notamment dans des contextes de formation;
- Détenir une excellente compréhension et des connaissances approfondies des cultures et réalités autochtones;
- Avoir une grande capacité d'adaptation, une ouverture aux changements et une sensibilité en matière d'équité, de diversité et d'inclusion;
- Détenir un permis de conduire valide et être apte à se déplacer sur les territoires desservis par l'UQAT et ailleurs dans la province. Certains mandats peuvent nécessiter des déplacements de quelques jours.

## Informations sur l'employeur

**Nom de l'entreprise**
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue