

Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction du département

Administration, Administration scolaire, Gestion des ressources humaines

 Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

 445, boulevard de l'Université

L'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de la santé, une équipe composée de professeures et professeurs et de son personnel administratif, souhaite promouvoir le mieux-être de la communauté dans toutes ses facettes. Par la variété des expertises de son corps professoral, l'UER offre plusieurs programmes aux 1er, 2e et 3e cycles, en présentiel et en formation à distance. Ces derniers s'adressent à des professionnelles et des professionnels de différents secteurs de la santé, entre autres : les soins infirmiers, la santé mondiale et la santé et sécurité au travail. La recherche y est en plein essor, tant par la diversité de ses thématiques que par la pluralité de ses approches.

Votre rôle

Voir à la coordination d'activités de nature académique tant au point de vue pédagogique que de recherche. Apporter un soutien de nature administrative et fonctionnelle à l'équipe du corps professoral, du personnel de soutien et professionnel de son département.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Administration scolaire, Gestion des ressources humaines

Région

Abitibi-Témiscamingue

Salaire offert

60 301 \$ - 110 477 \$ / an

Publié

14 août 2025

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

27 août 2025

Documents complémentaires

2025-62-Coordonnatrice-ou-coordonnateur-a-la-direction-du-departement-UER-en-sciences-de-la-sante_Externe

Vos responsabilités

- 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 personnes professeures 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.

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;
- Avoir un bon sens de l'organisation et être axée service à la clientèle;
- 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