UQAT
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

OFFRE D'EMPLOI

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue regroupe près de 20 000 diplômés.

L'enseignement et la recherche en génie ont toujours été au cœur des préoccupations de l'UQAT pour répondre aux besoins du milieu. Contribuant à la formation des ingénieurs, l'Université a progressivement développé ses programmes en misant, entre autres, sur des partenariats avec des entreprises et d'autres universités. La création de son École de génie, en 2012, permet la poursuite du développement de l'UQAT dans ce domaine. Ses laboratoires d'enseignement et de recherche à la fine pointe et sa formule novatrice et unique de cours-projet en collaboration avec l'industrie font de l'UQAT un établissement réputé pour la qualité de sa formation et pour sa recherche appliquée répondant aux besoins concrets du milieu et des entreprises.

L'École de génie est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE
À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT

CONCOURS 2019-96 **DATE : 05/11/2019**

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Les emplois de coordonnatrice ou de coordonnateur à la direction du département sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de nature académique tant au point de vue pédagogique que de recherche.

La ou le titulaire de ce poste apporte un soutien de nature administrative, fonctionnelle et professionnelle à l'équipe des professeurs et du personnel de soutien.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- En collaboration avec le module et le département, participe 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 sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et en répondant aux demandes de la direction institutionnelle. Assure les liens entre le décanat et les organismes à caractères pédagogiques de son secteur;

- Assiste et conseille la direction du département dans la supervision du personnel de soutien et dans l'application des conventions collectives des professeures et professeurs, des chargées et chargés de cours et du personnel de soutien;

- Assume 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. Collabore au recrutement des chargés de cours;

- Peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et procéder à l'évaluation du personnel dont elle ou il est responsable.

- Assume la gestion courante des budgets des entités académiques de son secteur et agit comme intermédiaire du secteur auprès du Service des finances pour les opérations financières courantes et les questions relatives à la gestion des budgets.

- Agit 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.

- Participe, 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. Cette personne peut également représenter sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat auprès des instances académiques et administratives de l'Université.

- Au besoin, participe à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement de son secteur et assure 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.

La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences administratives. Elle détient un minimum de 5 années d'expérience pertinente à la fonction.

Elle maîtrise le français à l'oral et à l'écrit. Elle a une bonne connaissance des outils de la suite Office. Un anglais fonctionnel est un atout et de l'expérience avec la formation à distance est un atout.

La personne recherchée fait preuve de maîtrise de soi, de discrétion, de jugement, d'initiative et d'autonomie. Elle a un bon sens de l'organisation. Elle est axée service à la clientèle. Elle est habile à gérer les priorités, travailler sous pression, gérer les imprévus ainsi que gérer plusieurs projets à la fois. Ses relations interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse, elle fait preuve d'intelligence sociale, elle apprécie le travail d'équipe et a un intérêt pour la supervision de personnel.

La personne retenue devra avoir réussi des tests mesurant les exigences langagières et techniques.

SPÉCIFICATIONS :

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Il s'agit d'un emploi régulier. Le lieu de travail est à Rouyn-Noranda. L'horaire de travail est de 21 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue en novembre 2019.

PARTICULARITÉ : Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : www.uqat.ca/emplois

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent **faire parvenir leur curriculum vitae, *accompagné d'une copie de diplôme et relevé de notes et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi***, en spécifiant le **numéro du concours, avant midi, le 25 novembre 2019 à** :

Madeleine Lamoureux, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.