

Concours no 26010

Le 28 janvier 2026

### Technicienne ou technicien en information (aide-financière et bourses)

Services aux étudiants

Chicoutimi, Québec

### TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT  
AUX EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DE L'UQAC

### ÉCHELLE SALARIALE

Classe 16 - Salaire horaire entre  
30,71 \$ et 42,04 \$

### DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Contrat temporaire de 6 mois avec  
possibilité de prolongation

Seules les candidatures reçues avant le  
8 février 2026 à 16 h 30 seront  
considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les  
candidatures seront traitées en toute  
confidentialité

Veuillez faire parvenir votre  
candidature en mentionnant le numéro  
du concours en objet à l'adresse  
courriel suivante :  
[srh\\_recrutement@uqac.ca](mailto:srh_recrutement@uqac.ca)

\*Nous remercions toutes les personnes qui poseront  
leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec  
celles retenues dans le cadre du processus.

### SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, recueille, prépare et diffuse de l'information relative à divers programmes, services et activités offerts, traite et analyse certains dossiers et assure le suivi auprès des personnes intervenantes concernées.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Recueille et analyse de la documentation, en effectue une synthèse ou rédige, à partir d'un cadre préétabli, des documents d'information destinés à renseigner la clientèle et les personnes intervenantes à promouvoir certaines activités et en assurer le suivi;
- Prend les moyens nécessaires pour assurer la réalisation technique des activités retenues et s'assure du respect des exigences identifiées;
- Rédige et met à jour les différents outils de communication ou d'information relatifs à son secteur d'activités (outils, Facebook, Instagram, portail, site web, etc.);
- Prépare, rédige et corrige au besoin les contenus et concepts de différents projets de communication ou d'information à l'intention des personnes intervenantes et de la clientèle;
- Reçoit différents documents relatifs à son secteur d'activités et s'assure que toutes les informations sont complètes, les analyse et les vérifie en fonction de critères spécifiques et les achemine aux personnes intervenantes concernées;
- Communique avec différentes personnes intervenantes afin de recueillir, vérifier et transmettre des informations;
- Renseigne, lorsque requis, la clientèle et les personnes intervenantes sur les normes, critères, règlements ou sur toute autre information afférente aux différents programmes ou activités auxquels il est associé ; au besoin, les assiste dans la préparation de différents dossiers;
- Collabore à la publication de documents et coordonne les différentes étapes d'édition et de diffusion ; s'assure de la qualité de leur présentation et du respect des normes visuelles de l'Université;
- Tient à jour, compile et prépare des rapports statistiques, tableaux et graphiques portant notamment sur l'achalandage de la clientèle, l'utilisation des services mis à la disposition et autres indicateurs de performance ; collige les informations nécessaires à la préparation d'autres rapports tels que rapport annuel;
- Collabore à l'organisation et au déroulement d'activités reliées à son secteur telles que rencontre d'information, recrutement et cérémonie en effectuant diverses tâches de

support telles que préparation de listes et réservation de salles;

- Collabore à l'implantation de plans et de procédures de travail;
- Participe à des réunions reliées à ses activités;
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution;
- Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un salarié ou une salariée, occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique, technique en administration ou scolarité équivalente;
- Détenir deux (2) ans d'expérience pertinente.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une excellente connaissance de la langue française (réussite obligatoire d'une épreuve de français);
- Avoir de bonnes habiletés en rédaction.

**L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.**

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à [SRH\\_recrutement@uqac.ca](mailto:SRH_recrutement@uqac.ca)