

Technicienne ou technicien en information

Direction de la formation continue et des centres hors campus

Îlot Balmoral, Quartier des spectacles, Montréal, Québec

ÉCHELLE SALARIALE

Classe 16 - Salaire horaire entre 31,48 \$ et 43,09 \$

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Contrat jusqu'au 30 avril 2027 avec possibilité de prolongation

Seules les candidatures reçues avant le 21 juin 2026 à 16 h 30 seront considérées.

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

Veillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro du concours en objet à l'adresse courriel suivante : 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.

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT AUX SALARIÉES ET SALARIÉS DE L'UQAC

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 intervenants concernés. En étroite collaboration avec les membres de l'équipe, elle veille à la qualité des communications, au bon déroulement des activités de formation et à l'expérience des apprenants.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonne les activités logistiques liées au déploiement des formations continues, notamment la gestion des inscriptions, la préparation des communications aux participantes et participants, la coordination avec le corps professoral, les personnes formatrices et le soutien à l'organisation des activités;
- Assure le suivi administratif et logistique des activités de formation continue offertes en présence, à distance ou en mode hybride;
- Collabore à la planification et à la coordination des calendriers de formations continues créditées et non créditées, des événements promotionnels et des activités spéciales;
- Effectue les suivis requis auprès des participantes et participants, du corps professoral, des formatrices et formateurs ainsi que des différents partenaires internes et externes impliqués dans la réalisation des activités;
- Soutient son équipe élargie de formation continue dans la gestion opérationnelle des formations, incluant la préparation de la documentation, la réservation des ressources et le suivi des besoins logistiques;
- En collaboration avec la Direction des communications et relations publiques, contribue à la mise en œuvre de campagnes de recrutement et à l'atteinte des objectifs de visibilité et d'inscription des activités de formation continue;
- Participe à la promotion et au rayonnement de l'offre de formation continue auprès des apprenants potentiels, professionnels et organisationnels;
- Collabore à la diffusion des initiatives de formation continue auprès des partenaires du milieu, des entreprises et des organismes;
- Collabore à l'organisation et au déroulement d'activités reliées à son secteur telles que rencontre d'information, recrutement, tenue des formations ou événements en effectuant diverses tâches de support telles que préparation de listes et réservation de salles;

- Collabore à l'analyse des performances des campagnes numériques et formule des recommandations visant l'amélioration des résultats;
- Collabore à la publication de documents et s'assure de la qualité de leur présentation et du respect des normes visuelles de l'Université;
- Participe à la rédaction, à la mise à jour et au maintien du site Internet de la formation continue de l'UQAC;
- Appuie le travail des différents membres de l'équipe de la formation continue;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur 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 (DEC) en bureautique, technique en administration ou scolarité équivalente
- Détenir deux (2) ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente capacité d'organisation et de coordination d'activités;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et échéanciers dans un environnement en constante évolution;
- Souci du service à la clientèle et aptitude à interagir avec divers intervenants;
- Bonne connaissance des médias sociaux et des outils de communication numérique;
- Esprit d'initiative, créativité et souci de la qualité;
- Intérêt marqué pour le développement et la promotion de la formation continue universitaire;
- 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