

Concours no 26002

Le 14 janvier 2026

Conseillère ou conseiller à la gestion académique

Décanat des études (DÉ)
Chicoutimi, Québec

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

Affichage interne

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 1 - Entre 61 651 \$ et 112 079 \$ annuellement

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 31 mai 2026

Seules les candidatures reçues avant le 25 janvier 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 de 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.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Les personnes professionnelles de ce corps d'emploi jouent un rôle clé dans le déploiement des programmes et la gestion des études. Elles soutiennent le développement, la consolidation et la qualité des programmes, en collaboration avec les directions d'unités pédagogiques, ainsi que les autres parties prenantes. Elles assistent la personne doyenne dans la prise de décision en lien avec la gestion académique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Supervise, coordonne et assure la conformité des programmes aux exigences académiques, administratives et réglementaires de l'Université. Soutient et encadre le développement, l'organisation, l'évaluation des programmes d'études et leur révision et facilite ainsi leur développement;
- Travaille à la consolidation et à l'actualisation de l'offre de programmes avec toutes les parties prenantes de l'Université. Soutient et guide les équipes programme dans la création, révision, modification, extension, autonomisation et fermeture de programmes;
- Accompagne et outille les unités pédagogiques pour l'évaluation continue et l'amélioration de la qualité des programmes;
- Accompagne et conseille l'ensemble des services de l'Université impliqués dans le cheminement étudiant et dans l'application des Règlements généraux 2 et 3 et des politiques et procédures en découlant;
- Assure la conformité des processus et documents officiels d'agrément ou de démarches apparentées et d'évaluations aux exigences des différents organismes qui encadrent la formation des disciplines concernées;
- Peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'évaluation.

La liste ci-dessus présente les tâches et responsabilités principales, mais n'est pas exhaustive des fonctions pouvant être assumées par les personnes professionnelles dans ce corps d'emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle, dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder au moins deux (2) ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habileté manifeste à communiquer autant verbalement que par écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail;

- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à structurer sa pensée de façon à faciliter la collaboration avec les pairs;
- Habileté en informatique et connaissance de la suite Office;
- Capacité d'adaptation et polyvalence;
- Connaissance du réseau universitaire;
- Connaissance de la réglementation et des processus relatifs à la création de programmes;

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