

Concours no 26011

Le 28 janvier 2026

Coordonnatrice ou coordonnateur aux programmes et au cheminement étudiant et attachée ou attaché d'administration

Département des arts, des lettres et du langage

Chicoutimi, Québec

RÉGULIER 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

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 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 assurent la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des activités reliées au secteur tant au point de vue administratif que pédagogique, ainsi que la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs secteurs administratifs de l'Université.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AUX PROGRAMMES ET AU CHEMINEMENT ETUDIANT

- Assiste les directions d'unité pédagogique au niveau de l'offre de cours et de toutes les activités qui y sont liées. Organise les activités nécessaires à la programmation et à la planification des cours. Collabore à la promotion des programmes, participe au recrutement et à l'orientation des personnes étudiantes et représente, au besoin, la direction d'unité pédagogique lors de réunions;
- Pilote les démarches administratives sectorielles reliées à la création, révision/modification, extension, autonomisation et fermeture de programmes des programmes d'enseignement. Assure les liens entre le décanat et les organismes à caractère pédagogique de l'Université et différents organismes externes;
- Conseille et soutient les membres de la communauté étudiante relativement au cheminement académique et de manière générale dans l'utilisation des outils qui facilitent la poursuite des cheminements d'études;
- Pilote les démarches administratives sectorielles reliées à l'évaluation continue des programmes. Assiste la direction relativement à la prise de décision pour l'amélioration de la qualité des programmes;
- Coordonne les démarches relatives aux exigences d'agréments ou apparentés aux différents organismes qui encadrent la formation des disciplines concernées.

ATTACHEE OU ATTACHE D'ADMINISTRATION

- Assume la responsabilité des activités de son secteur. Cette responsabilité comporte la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières. Applique diverses procédures et politiques et participe à leur élaboration;
- Assure le suivi opérationnel des décisions prises en assemblée départementale. Participe à la mise sur pied de divers comités. Son travail peut également porter sur la tenue des procès-verbaux et sur les suites à donner, l'étude de dossiers, la préparation de réponses officielles et de protocoles d'entente, ainsi que sur la rédaction de rapports, d'enquêtes, etc.;

- Peut agir comme personne représentante de l'Université auprès de diverses instances. Conseille ses supérieurs et supérieures sur les différents dossiers de son secteur (planification budgétaire, plan quinquennal, révision des politiques et des règlements de l'Université, organisation d'activités de l'Institution avec le milieu, etc.);
- Est responsable de la répartition et de la gestion des tâches d'enseignement du corps professoral du secteur ainsi que de l'application des procédures d'attribution des tâches d'enseignement des chargé(e)s de cours;
- Est responsable de la vérification des demandes d'Exigences de Qualification pour l'Enseignement (EQE), des rapports de frais de déplacement des professeurs(e)s et chargé(e)s de cours ainsi que de la vérification des contrats de soutien à l'enseignement et voit également à la préparation des contrats de service des chargé(e)s de cours;
- Voit à la mise à jour des dossiers des chargé(e)s de cours, notamment des curriculums vitae;
- Assure le suivi des budgets du département;
- Peut superviser du personnel, 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 professionnels dans ce corps d'emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle, dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration ou en sciences comptables;
- 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;
- Facilité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à structurer sa pensée de façon à faciliter la collaboration avec les pairs;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes;
- Habileté en informatique et connaissance de la suite Office;
- Capacité à identifier des personnes collaboratrices et à maintenir un réseau de partenaires;
- Capacité d'adaptation et polyvalence;
- Connaissance du réseau universitaire;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents programmes de premier cycle de l'Université.

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