

Concours no 26068

Le 10 juin 2026

Chargée ou chargé de gestion

Direction de la formation continue et des centres hors campus

Îlot Balmoral, Quartier des spectacles, Montréal, Québec

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 1 - Entre 63 192 \$ et 114 881 \$ 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 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

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.

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT AUX PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE L'UQAC

SOMMAIRE DES TÂCHES

Les personnes professionnelles de ce corps d'emploi sont responsables de la planification, de l'organisation, de la coordination, de la supervision et de l'évaluation des activités et des processus de travail liés à leur domaine d'intervention. Elles fournissent une assistance professionnelle en offrant des conseils, en effectuant des suivis et en apportant un soutien constant aux différentes personnes impliquées dans les projets et processus sous leur responsabilité. Leur rôle est d'assurer l'efficacité et la cohérence des initiatives tout en veillant à ce qu'elles répondent aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- En collaboration avec la Direction de la formation continue, participe à l'élaboration des prévisions budgétaires, à l'analyse de la rentabilité des activités de formation continue et à la production des redditions de comptes requises;
- Assure le suivi financier des activités de formation et projets sous sa responsabilité et formule des recommandations visant l'optimisation des ressources et la viabilité financière des activités de formations continue créditées et non créditées;
- Coordonne les aspects administratifs et financiers des projets de formation financés par des organismes externes, notamment le suivi des budgets, la conformité des dépenses et la production des rapports exigés par les bailleurs de fonds;
- Analyse les besoins de développement des compétences du marché du travail et formule des recommandations visant l'adaptation, la création ou l'évolution de l'offre de formation continue;
- Assure une veille des tendances en matière de développement de la main-d'œuvre, de formation continue, de reconnaissance des acquis et des compétences ainsi que des nouvelles approches pédagogiques;
- Développe et maintien des partenariats internes et externes notamment le corps professoral, les personnes formatrices externes, les entreprises, les organismes, les ministères et les acteurs socioéconomiques afin de soutenir le développement et le déploiement de projets de formation continue;
- Contribue à l'élaboration et à la négociation d'ententes de collaboration et de projets de formation sur mesure;
- En cohérence avec les politiques et procédures, les processus en place et les bonnes pratiques en termes de formation continue à l'UQAC, contribue au développement et à l'optimisation des processus, systèmes et outils numériques soutenant les activités de recrutement, d'inscription, de gestion académique et de suivi des apprenants adultes;

- Planifie, organise et coordonne les divers projets et mandats qui lui sont confiés tout en garantissant le respect des besoins spécifiques, des délais et des échéanciers;
- La personne chargée de gestion assure le contrôle des ressources financières et matérielles mises à sa disposition et veille à l'allocation efficace de ces ressources. Elle coordonne l'implication de toutes les personnes intervenantes, en garantissant une bonne collaboration entre les différentes parties prenantes, et formule des recommandations appropriées pour garantir la réussite des projets;
- Agit en tant que personne-ressource dans son domaine d'expertise auprès de la direction du secteur, du personnel de direction de l'Université, du corps professoral et de divers groupes de travail et comités, qu'ils soient internes ou externes. Elle est une personne interlocutrice privilégiée pour orienter et conseiller sur les questions spécifiques liées à des projets de formation qui s'adressent à de la main-d'œuvre en emploi;
- Élabore des recommandations sur les formations et programmes existants ou à mettre en place, ainsi que sur les axes de développements futurs de l'Université en termes de formations continues créditées et non créditées. Ces recommandations sont formulées après des consultations approfondies avec les parties prenantes concernées. Elle peut également participer à la rédaction des plans stratégiques de développement de l'UQAC, en apportant son expertise en termes de formation continue pour aligner les projets sur les priorités institutionnelles;
- Joue un rôle clé dans le processus d'innovation et d'amélioration continue au sein de l'organisation. En collaboration avec son équipe élargie de formation continue, elle est responsable de l'évaluation régulière des processus, des programmes et des outils en place, en s'assurant de leur efficacité, de leur pertinence et de leur alignement avec les objectifs stratégiques de l'Institution;
- 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 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.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder au moins trois (3) ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un réseau de contacts établi auprès des entreprises, des organismes et des partenaires du milieu représente un atout important;
- Capacité à développer, mobiliser et entretenir un réseau de partenaires et de collaborateurs favorisant le développement des activités et des projets de formation continue;
- 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 gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes;
- Habileté et facilité en informatique notamment dans la capacité à gérer et analyser des données, à l'apprentissage et l'utilisation de plate-forme et système de gestion, ainsi qu'une très bonne connaissance de la suite Office;
- Bonne connaissance du milieu universitaire et des programmes de l'UQAC;
- La connaissance d'une troisième langue est un atout.

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