

---

*Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans le territoire des Hautes-Laurentides et auprès des Premiers Peuples. Depuis plus d'un quart de siècle, l'UQAT se démarque sur plusieurs plans : en enseignement, en recherche et création et en services à la collectivité. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place de plus en plus importante non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur la scène provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire.*

*Le Décanat à la gestion académique et aux études est sous la responsabilité du Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création. Il est responsable de l'administration des politiques académiques et du soutien aux départements dans leurs fonctions de planification et de gestion de la carrière des membres du corps professoral. Il collabore avec le Service des ressources humaines à la négociation et à l'application des conventions collectives des syndicats des professeures et professeurs et des chargés et chargées de cours. Il est également responsable du développement et du fonctionnement de la programmation académique de tous les cycles ainsi que de la qualité de la formation et de l'encadrement offerts dans le cadre des divers programmes d'études.*

*Le Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création souhaite pourvoir le poste de :*

## **COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA GESTION ACADÉMIQUE**

**CONCOURS 2020-84**

**DATE : 18/11/2020**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Les emplois de coordonnatrice ou de coordonnateur à la gestion académique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement le soutien de nature professionnelle et fonctionnelle au Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création, au Décanat à la gestion académique et aux études, ainsi qu'aux Unités d'enseignement et de recherche, Écoles et Instituts, tant sur le plan académique qu'administratif.

Relevant directement du doyen à la gestion académique et aux études, la personne réalise des tâches d'analyse, de planification et de coordination en lien avec la tâche professorale, avec l'application des conventions collectives de travail des professeures et professeurs et des chargés et chargées de cours, ainsi qu'avec le développement, la révision et l'interprétation des politiques et des règlements de nature académique.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Coordonner le soutien au vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création, au décanat à la gestion académique et aux études, ainsi qu'aux directions de département, de module et de comité de programmes de cycles supérieurs dans l'application des conventions collectives de travail, des politiques et des règlements académiques;
- Assurer la supervision de l'application des calendriers administratifs des départements selon les obligations découlant du conseil d'administration, de la commission des études et des conventions collectives convenues entre l'UQAT et le Syndicat des professeures et professeurs (SPUQAT) et le Syndicat des chargés et chargées de cours (SCCCUQAT);
- Assurer le soutien administratif des membres du corps professoral dans le processus du cheminement de leur carrière (sélection, embauche, contrats, évaluation, permanence, promotion, habilitation, départ à la retraite, etc.);

- Assurer le soutien à la négociation et à l'implantation harmonieuse des conventions collectives convenues entre l'UQAT et le SPUQAT et entre l'UQAT et le SCCCUQAT;
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et à la demande de la personne notatrice, donner son avis lors de la notation;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

**Plus spécifiquement, voici les principales tâches liées aux responsabilités de ce poste :**

- **Coordonner** : les processus d'élections des directions de département, de module et de comité de programmes d'études de cycles supérieurs. La coordination des opérations afférentes à la sélection des membres du corps professoral. La rédaction, la révision et la coordination de la mise en application de politiques académiques, ainsi que la réception et le traitement des résolutions des assemblées départementales, des conseils de module et des comités de programme de cycles supérieurs;
- **Assumer la responsabilité** : des programmes d'intégration et de perfectionnement des chargées et des chargés de cours, incluant la gestion des budgets afférents et l'octroi de pointage. La responsabilité de la préparation des avis d'inscription et des résolutions afférentes à la gestion académique pour le comité exécutif, le conseil d'administration et la commission des études et la présentation de ces documents à la vice-rectrice à l'enseignement, à la recherche et à la création;
- **Offrir un soutien professionnel** : des comités de relation de travail et des comités de gestion de griefs UQAT-SPUQAT et UQAT-SCCCUQAT, dont l'élaboration des lettres d'entente. Le soutien aux rencontres de la Table des coordonnatrices et coordonnateurs et le soutien aux activités d'accueil et d'intégration des membres du corps professoral et des chargées et chargés de cours, ainsi que le soutien professionnel aux activités de valorisation des tâches professorales;
- **Établir** : la classification salariale des nouveaux membres du corps professoral. La mise à jour de la base de données professorales ainsi que la production de données statistiques;
- **Analyser** : les plans de travail annuels des membres du corps professoral en vue de leur approbation par le doyen à la gestion académique et aux études. L'analyse des modalités de dispensation d'activités d'enseignement. La planification et l'analyse des activités d'enseignement à distance, en collaboration avec le Service de pédagogie universitaire et de formation à distance (SPUFAD).

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.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

La personne recherchée détient un baccalauréat en gestion ou en administration, ou dans une discipline appropriée. Elle cumule un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente et une bonne connaissance du milieu universitaire. Un diplôme de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle sera considéré comme un atout.

La personne recherchée a développé une bonne capacité d'analyse et de synthèse ainsi qu'une bonne capacité de rédaction. Elle sait établir ses priorités et gérer plusieurs dossiers simultanément. Elle est habile communicatrice, jouit d'un degré d'intelligence sociale élevé et a développé une capacité d'établir et de maintenir des relations de confiance avec les divers intervenants. Elle possède des habiletés d'organisation et d'animation de groupes de travail. Ses communications interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse. Elle est rigoureuse, juste et se distingue par son autonomie et sa débrouillardise. Elle maîtrise le français à l'oral et à l'écrit. Elle a des connaissances pratiques de la bureautique (Excel, Word et PowerPoint), des outils web et de systèmes informatisés de gestion.

## **SPÉCIFICATIONS :**

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Il s'agit d'un poste régulier. Le lieu de travail est au campus de l'UQAT à Rouyn-Noranda et l'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. La date d'entrée en poste est prévue en janvier 2021.

**PARTICULARITÉ :** Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : [www.uqat.ca/emplois](http://www.uqat.ca/emplois)

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent **faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une copie de diplôme et relevé de notes et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le **numéro du concours**, avant 16 h le 7 décembre 2020 à :

**Cassy Pelletier, CRHA**  
**Conseillère en gestion des ressources humaines**  
**Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue**  
**445, boulevard de l'Université**  
**Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4**  
**Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)**

*Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*