
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 la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes 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. Avec plus de 150 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.

Dès sa création, l'UQAT a fait du domaine des ressources minérales un élément central de sa contribution à la recherche et à la création. À l'UQAT, la recherche, la formation et la prestation de services spécialisés dans le domaine minier sont principalement chapeautées par l'Institut de recherche en mines et en environnement (IRME) et l'Unité de recherche et de service en technologie minérale (URSTM) où l'on retrouve une concentration d'experts de calibre mondial et un environnement d'enseignement, de recherche et de services de premier plan. L'IRME-URSTM se distingue à l'échelle nationale et internationale de par l'emphase qu'elle met sur le développement de solutions environnementales innovantes, économiquement et socialement responsables tout au long du cycle de vie d'une mine i.e., de l'exploration jusqu'à la restauration des sites miniers.

L'URSTM est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION VOLET RECHERCHE

CONCOURS 2021-114

DATE : 29/09/2021

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne effectue divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives et à l'organisation technique du travail d'une unité administrative.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la réalisation de projets ou à la bonne marche des opérations courantes, tout en respectant les politiques internes, normes et procédures reliées à son département ou service;
- Contacter des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Communiquer, informer, conseiller et renseigner différents intervenants, relativement aux programmes, aux politiques, aux procédures et à la réglementation en vigueur dans son secteur d'activité;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives relatives à son secteur d'activité;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion de l'unité administrative ou subventionnaire;

- Informer la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative ou des études, identifier les causes et suggérer des recommandations. Assister à des réunions;
- Initier de nouvelles personnes salariées et peut être appelée à coordonner le travail, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution ainsi qu'à collaborer à l'entraînement du personnel de soutien impliqué dans son secteur d'activité;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

En plus des tâches énumérées précédemment, la personne responsable d'un volet accomplit les tâches suivantes :

Volet recherche :

- Procéder à l'ouverture des UBR¹ dans les systèmes informatiques selon les ententes de financement;
- Effectuer la mise à jour de l'inventaire du financement de recherche dans les systèmes informatiques;
- Examiner l'admissibilité des dépenses qui sont imputées aux différents projets de recherche;
- Saisir les bourses de recherche et en assurer le suivi, le cas échéant.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, techniques de comptabilité et de gestion ou un certificat en administration des affaires. Elle cumule trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction.

Elle est habile communicatrice et possède une bonne capacité d'écoute. Ses communications interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse. Elle a une bonne capacité d'analyse et de gestion de l'information. Elle a un bon sens de l'organisation et elle sait établir ses priorités. Cette personne est reconnue pour offrir un service à la clientèle hors pair. 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 une bonne connaissance des outils de la suite Office et elle est disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche.

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 s'échelonnant entre 22,36 \$ et 33,52 \$ de l'heure et une progression salariale des plus stimulantes. **Le lieu de travail est au campus de l'UQAT à Rouyn-Noranda.** Il s'agit d'un **poste régulier**. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue pour octobre 2021. L'UQAT offre la possibilité de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail du télétravail selon certaines modalités. Le télétravail est possible pour une période maximale équivalente à deux (2) jours par semaine.

¹ Unité budgétaire de recherche

PARTICULARITÉ : Souscrivant au programme d'accès à l'égalité à l'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à accompagner leur dossier de candidature d'un formulaire d'accès à l'égalité complété, disponible pour impression sur le site internet suivant : <https://www.uqat.ca/uqat/faire-carriere/comment-soumettre-sa-candidature/>. Les données personnelles recueillies sont considérées comme strictement confidentielles.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du **concours**, avant midi, le 14 octobre 2021 à :

Yolande Paré, 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

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Il est à noter que les procédures et outils de présélection et de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Ces personnes peuvent en faire la demande par écrit à ress.humaines@uqat.ca ou par téléphone au 819-762-0971 poste 2321. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être accordée aux personnes autorisées à travailler au Canada.