

Faire carrière dans un milieu d'exception

Milieu humain, dynamique
et travail collaboratif

Vie active et développement
professionnel

Possibilité d'aménagement
d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et
flexibles

Assurances collectives et
régime de retraite

POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de
manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), 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](#), avant 16h, le 3 août 2025 à l'attention de :

Marie-Pierre Maheux, CRHA

Conseillère en gestion des ressources
humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/
facebook.com/RecrutementUQAT
cegepat.qc.ca/travailler

Milieu inclusif

L'UQAT et le Cégep valorisent l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant leur rôle d'agent de changement, veillent à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, les institutions encouragent 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 elles se sousscrivent.

COMMIS ADMINISTRATIVE OU COMMIS ADMINISTRATIF (COMMIS SST) / SECRÉTAIRE

CONCOURS 2025-28

DATE : 03/07/2025

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Le Cégep offre des services de formation collégiale à toute la population de l'Abitibi-Témiscamingue, du Nord-du-Québec et au niveau international. Reconnu pour ses créniaux d'excellence notamment en mine et en forêt, ses programmes d'enseignement préuniversitaires et techniques, la recherche et le transfert technologique, le Cégep constitue un acteur contribuant fortement au développement de l'Abitibi-Témiscamingue et de rayonner au-delà des frontières régionales.

Votre rôle

Exécuter des tâches administratives et de secrétariat liées à la prévention, au suivi et à l'application des normes, politiques et programmes en matière de santé et sécurité au travail. Effectuer et assurer le suivi d'opérations administratives variées bien définies ainsi qu'au bon fonctionnement de son unité administrative, tout en collaborant avec les membres de l'équipe.

Vos responsabilités

- Soutien administratif général :
 - Réaliser les tâches de secrétariat, incluant la rédaction, la mise en page et la vérification de documents (correspondance, rapports, procès-verbaux, etc.).
 - Effectuer différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'affichage, la réception-distribution, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents.
 - Répondre aux demandes d'information et orienter les personnes visiteuses, étudiantes ou employées vers les ressources appropriées.
 - Recevoir, filtrer, diriger et faire des appels téléphoniques, noter et transmettre les messages.
 - Préparer, tenir à jour et classer les dossiers requis par le secteur et veiller au respect des échéanciers et des directives et des procédures en vigueur.
- Organisation et logistique des activités :
 - Planifier et coordonner les formations, les événements, et les réunions (inscriptions, convocations, réservations, suivi des coûts).
 - Gérer la documentation et transmettre les informations relatives aux activités, incluant les changements d'horaire, annulations ou modifications.
 - Participer à l'organisation d'événements spécifiques tels que colloques, campagnes et salons.
- Support à l'équipe SST:
 - Collaborer à la mise en place et à la mise à jour des programmes et procédures en santé et sécurité.
 - Faire le suivi des recommandations des rapports d'inspection et consigner les dossiers relatifs à la santé et sécurité.
 - Participer aux réunions du comité en santé et sécurité et rédiger les comptes rendus.
- Gestion des données et systèmes informatiques :
 - Effectuer l'entrée et la mise à jour des données dans les systèmes informatisés.
 - Produire des rapports, des listes et des statistiques à l'aide des logiciels appropriés.
- Flexibilité et soutien opérationnel :
 - Superviser l'entretien et l'approvisionnement des équipements et matériels de bureau, et effectuer les commandes nécessaires.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un autre domaine pertinent;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Détenir une bonne capacité d'adaptation et ouverture aux changements;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne gestion des priorités;
- Faire preuve de discrétion, de jugement, d'initiative et d'autonomie;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration.
- Être axée service à la clientèle et faire preuve de débrouillardise.

Particularité : Cette personne sera appelée à travailler initialement que pour le CÉGEP. Son bureau sera dans les locaux du CÉGEP. Elle pourrait devoir se déplacer occasionnellement sur l'ensemble du territoire desservi par l'UQAT et le CÉGEP.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Contrat de 12 mois (avec possibilité de prolongation) 35 h / semaine	Entre 25,10\$ à 31,79 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Août 2025