



Faire carrière dans un milieu d'exception

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.

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 24 février 2025 à l'attention de :

Isabelle Morin, CRIA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/
facebook.com/RecrutementUQAT

RESPONSABLE – BUREAU DU REGISTRAIRE

CONCOURS 2025-13

Date : 05/02/2025

Le Bureau du registraire est au cœur de la gestion des études universitaires à l'UQAT. Il gère l'admission, la reconnaissance des acquis, la gestion du dossier étudiant, l'émission des relevés de notes et la diplomation. De plus, il est responsable de l'application des règlements des études aux 1er, 2e et 3e cycles, ainsi que de fournir l'information relative à la poursuite des études aux étudiants et aux responsables des unités d'enseignement et de recherche, aux modules et aux directeurs de programmes concernés. Le Bureau du registraire est également responsable des autorisations d'études hors établissement et de toutes les demandes de documents.

📌 Votre rôle

Cet emploi comporte plus spécifiquement la responsabilité du dossier étudiant, de son cheminement administratif et de sa conformité. Cette personne joue un rôle-conseil auprès du registraire dans son domaine d'activité. Elle agit à titre de responsable de son secteur et elle contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service.

Vos responsabilités

- Planifier, organiser et coordonner les activités du secteur d'admission jusqu'à la diplomation. Supporter l'équipe dans leurs programmes respectifs à l'admission;
- Assurer l'application du régime des études ainsi que le respect des règlements académiques et administratifs. Analyser, faire des recommandations et régler des cas spéciaux en prenant les dispositions pertinentes;
- Assumer les opérations courantes reliées à la consultation, à la conservation et au cheminement administratif des dossiers des étudiants. En tant que spécialiste du dossier étudiant, travailler en collaboration avec le chargé de projet du Bureau du registraire lorsque les développements du système l'exigent;
- Agir à titre de personne-ressource dans son domaine d'activité auprès de l'équipe du Bureau du registraire, de l'ensemble de la communauté universitaire et lors de l'audit externe annuel;
- Effectuer la transmission des dossiers des étudiants au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et au siège social;
- Préparer et présenter le calendrier universitaire annuel et quinquennal pour adoption à la commission des études et au conseil d'administration. Effectuer la mise à jour des calendriers par session dans le système GESTA;
- Assurer la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Collaborer au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activité;
- Répondre aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université. Participer à des rencontres, des groupes de travail et des comités internes et externes en lien avec les dossiers des étudiants et les admissions, et représenter le Bureau du registraire auprès de ces instances;
- Superviser et coordonner du personnel de son service, collaborer à son entraînement, déterminer des priorités, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction, notamment en supervision de personnel;
- Maîtriser les outils de la suite Office et les outils de médiatisation (Zoom, Teams, etc.). Être apte à apprendre de nouveaux logiciels requis pour la fonction;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve de discrétion, de jugement, d'initiative et d'autonomie;
- Avoir un bon sens de l'organisation et être axée service à la clientèle;
- Être habile à gérer les priorités, à travailler sous pression, à gérer les imprévus ainsi que gérer plusieurs projets à la fois;
- Avoir le souci du détail;
- Ses relations interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse.

| Statut | Traitement | Lieu de travail | Entrée en fonction |
|--|--|-----------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none">Contrat pour une durée de 24 mois35 h / semaine | Entre 58 773\$ et 107 677\$ selon l'expérience | Rouyn-Noranda | Mars 2025 |

📌 Milieu inclusif

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. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.