

*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. Avec plus de 100 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.*

*Le Bureau du registraire est au cœur de la gestion des études universitaires à l'UQAT. Il gère l'admission, 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 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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.*

*La vice-rectrice à l'enseignement, à la recherche et à la création est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :*

## **REGISTRAIRE**

**CONCOURS 2018-71**

**DATE : 14/08/2018**

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

Le registraire a la responsabilité de l'admission, de l'inscription, de l'intégrité du dossier de chaque étudiant et de la diplomation. Il applique les règles académiques et administratives issues des règlements des études à tous les cycles et répond à la reddition de compte ministérielle sur l'intégrité des dossiers et le suivi de la diplomation. Il est l'un des cinq officiers de l'Université.

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Administre et gère l'admission (politiques générales d'admission, programmes contingentés, cote de rendement (CRC) pour certains programmes, admission conditionnelle, dates limites d'admission, frais d'admission, doubles admissions, système des bulletins d'études collégiales (BEC), système Ariane, système de notation, critères d'admission pour l'admission générale des étudiants non Québécois);
- Assure la responsabilité de l'inscription pour les étudiants en situation d'accueil, cotutelles, postdoctorants et autres situations complexes;
- Responsable de la déclaration au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) de l'effectif étudiant (transmission des données d'admission, d'inscription et de diplomation) au système GDEU (Gestion des données sur l'effectif universitaire) et de la vérification annuelle externe des données du système GDEU;
- Voit à l'approbation de toutes les lettres d'admission relatives aux étudiants étrangers, à l'application des règles et procédures les concernant et au suivi des dossiers requérant des conditions particulières d'admission;
- Gère les équivalences, transferts de crédits et substitutions de cours. S'assure du suivi de la politique en matière de reconnaissance des acquis;
- Gère les autorisations d'études hors établissement et les programmes d'échanges étudiants;
- Gère les dates de calendriers dont la remise des bordereaux de résultats électroniques, dans les délais, auprès des professeurs et chargés de cours;
- Responsable de la gestion du dossier étudiant (conservation des informations, loi sur la protection des renseignements personnels, gestion des informations et communication, politique sur la maîtrise du français et administration de l'examen s'y rapportant);
- Assume la responsabilité des attestations, de la certification de documents, de la diplomation et de la participation à la collation des grades. Assure la transmission électronique des relevés de notes via le Bureau

de coopération interuniversitaire (BCI) et la *National Clearing House*, s'assure des normes relatives aux relevés de notes et de la délivrance des diplômes selon les normes et directives;

- Assume la responsabilité des statistiques d'admission et d'inscription et autres requêtes statistiques variées;
- S'assure de la diffusion de l'information concernant le financement aux responsables de programmes et autres membres du personnel;
- Responsable du calendrier académique annuel et de son adoption aux instances (Commission des études et Conseil d'administration);
- Responsable de la diplomation à la Commission des études;
- Assure l'échange d'informations entre les registraires (réseau de l'Université du Québec et BCI);
- Administre et gère les ressources humaines, budgétaires et matérielles de son service.

### **EXIGENCES :**

La personne recherchée détient un diplôme terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en sciences administratives ou dans une discipline en lien avec les responsabilités principales du poste. Elle possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente, dont de l'expérience à titre de gestionnaire impliquant la supervision de personnel. Un diplôme de deuxième cycle est un atout.

Elle dispose d'un haut niveau d'engagement envers son organisation et son milieu. Elle possède une bonne connaissance des modes d'organisation et de fonctionnement des universités québécoises. Elle assure un leadership rassembleur. Ses relations interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse. Elle fait preuve d'autonomie, de jugement, de maîtrise de soi et est organisée.

Elle maîtrise le français oral et écrit. Son anglais parlé est fonctionnel. Elle a une bonne connaissance des systèmes informatiques de gestion. La maîtrise de l'anglais écrit est un atout.

### **SPÉCIFICATIONS :**

Le lieu de travail est situé à Rouyn-Noranda au Campus de l'UQAT. L'entrée en fonction est prévue le 5 novembre 2018. Ce poste régulier est à temps complet, 5 jours/semaine.

**Les entrevues se tiendront dans les premières semaines d'octobre à Rouyn-Noranda.**

**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 et lettre de motivation, accompagnés d'une copie de diplôme et du formulaire d'accès à l'égalité en emploi, en spécifiant le numéro du concours, **avant 16h, le 21 septembre 2018 à :**

**Madeleine Lamoureux, 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.*