



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 près de 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.

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 16 h, le 23 mai 2023 à :

Isabelle Morin, CRIA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS

CONCOURS 2023-42

Date : 02/05/2023

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^{er}, 2^e et 3^e 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

Fournir aux personnes faisant une demande de **reconnaissance des acquis et des compétences** (RAC) (étudiants futurs ou actuels), aux intervenants académiques, au registraire ou à tout autre personnel de l'établissement un support-conseil et des services en matière de RAC.

Vos responsabilités

- Participer à la planification, à l'identification et à l'analyse des besoins, à la mise en place de meilleures pratiques, à la réalisation de divers travaux ou projets liés au processus de la RAC tout en respectant les modalités particulières de certains programmes d'études et en veillant au respect de la réglementation en vigueur;
- Formuler des recommandations visant l'optimisation des processus, outils et programmes existants et en assurer la mise à jour et l'application;
- Développer des services et des outils durables pour soutenir la clientèle de la RAC;
- Rédiger des rapports, produire des statistiques, des comptes rendus et des guides d'accompagnement liés à son domaine;
- Assurer une vigie sur les meilleures pratiques de son secteur. Participer à différents groupes ou comités et rester à l'affût des nouvelles normes et pratiques dans le domaine;
- Valider et autoriser les demandes de reconnaissance des acquis pour le Bureau du registraire en s'appuyant sur la réglementation en vigueur et être responsable de la promotion de la reconnaissance des acquis;
- Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département et superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, 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 approprié;
- Posséder des habiletés en communication, aimer le travail d'équipe, avoir un bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information et agir avec rigueur dans un souci d'équité;
- Avoir de bonne connaissance du processus de la RAC, du milieu universitaire, des programmes d'études, des cadres réglementaires et des systèmes d'éducation;
- Avoir de l'expérience en gestion de projet;
- Maîtriser la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils de la suite Office et les logiciels pertinents à l'exercice de ses fonctions.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Poste régulier 35 h / semaine	Entre 55 284 \$ et 101 285 \$ annuellement selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Juin 2023

Particularité

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.

UQAT