



# CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJET - REGISTRAIRE

CONCOURS 2023-113

Date : 04/12/2023

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<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.

## 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 midi, le 8 janvier 2024 à :

Cassy Pelletier, CRHA  
Conseillère en gestion des ressources humaines  
Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

## SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)  
[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)

## Votre rôle

L'emploi de chargé de projet au Bureau du registraire comporte des travaux d'analyse, de conseil et d'assistance en lien avec les logiciels, procédures et systèmes utilisés par le bureau du registraire. Cet emploi comporte des activités de conception, de réalisation, de promotion, d'organisation, de coordination et de contrôle des étapes de la réalisation d'un projet pouvant toucher les services offerts par le bureau du registraire, et ce, dans des contextes variés.

## Vos responsabilités

- Analyser les pratiques, les processus, les données disponibles, les différentes problématiques, les risques et la documentation afin de conseiller et d'influencer la direction, s'il y a lieu, sur l'élaboration de politiques et sur les activités de développement stratégique;
- Déterminer la faisabilité des projets en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes budgétaires, structurelles et/ou temporelles;
- Assurer la mise en œuvre des projets ainsi que le respect des besoins, des budgets et des échéanciers liés à la réalisation des projets à sa charge;
- Coordonner, planifier, concevoir, développer et évaluer les opérations ou les activités à sa charge;
- Surveiller l'avancement des projets, identifier les problèmes et les difficultés liées à l'atteinte des objectifs et proposer différentes solutions;
- Coordonner les activités de tous les intervenants impliqués dans les projets et intervenir auprès du personnel des services et des départements de l'Université, dans le cadre des suivis à réaliser afin de mener à terme lesdits projets selon les spécifications prévues;
- Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel de son secteur et de la clientèle;
- Superviser du personnel de soutien, lorsque requis, collaborer à son entraînement, répartir le travail, vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

## Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires dans un domaine pertinent;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtriser la suite Office;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Détenir une certification en analyse d'affaires (ex.: ECBA, CBAP), en gestion de projet (CAPM, PMP), ou en gestion de produit (ex.: PSPO, CSPO) est un atout;
- Connaître le logiciel Atlassian Jira Software est un atout;
- Être rigoureux, organisé, discret, autonome et débrouillard, être axé sur le service à la clientèle et avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"><li>Contrat de 12 mois 35 h / semaine</li></ul>	Entre 55 284 \$ et 101 285 \$ annuellement	Rouyn-Noranda	Février 2024

## 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.

UQAT