



## 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 **15 janvier 2024** à :

**Yolande Paré, 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](http://facebook.com/RecrutementUQAT)

# TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

CONCOURS 2023-A01

Date : 18/12/2023

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. Par le biais de ses services universitaires et par ses nombreuses activités de recherche et innovations, l'UQAT constitue un moteur important du développement socioéconomique des territoires qu'elle dessert. Avec plus de 150 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.

### ▼ Votre rôle

Effectuer divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives et à l'organisation technique du travail d'une unité administrative.

### Vos responsabilités

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, contrôler et à assurer les services nécessaires à la bonne marche des opérations courantes du département;
- Coordonner le bon fonctionnement d'activités relatives aux dossiers étudiants;
- Assurer la conformité des cheminement académiques des personnes étudiantes et déterminer les cheminement particuliers en collaboration avec la personne responsable de programme et en assurer le suivi;
- Recommander les personnes finissantes probables et assurer la mise à jour des dossiers dans le système informatique de gestion des dossiers étudiants;
- S'assurer du traitement des demandes de cours en supervision pour tous les cycles, générer les activités, inscrire les étudiantes et étudiants, transmettre les formulaires à la personne responsable pour le suivi des ressources;
- Analyser des demandes de reconnaissance des acquis et baccalauréat par cumul de certificat et en effectuer la recommandation auprès du Bureau du registraire;
- Effectuer le suivi des inscriptions et des dossiers des personnes étudiantes ayant une moyenne cumulative faible;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures relatives aux études;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques;
- Informer la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche des études, identifier les causes et suggérer des recommandations.

### Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme technique pertinent, notamment en technique de comptabilité et de gestion ou technique administrative, ou certificat en administration des affaires;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Maîtriser la suite Office.

Statut	Traitemet	Lieu de travail	Entrée en fonction
35 heures / semaine	Entre 24,03 \$ et 36,03 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Janvier ou 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**