



# COMMIS – DOSSIERS ÉTUDIANTS

CONCOURS 2024-35

Date : 16/02/2024

## 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.

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 midi, le 4 mars 2024 à l'attention de :

**Cassy Pelleter, CRHA**  
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: [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)

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

Cette personne exécute diverses tâches relatives au processus d'admission, d'inscription, de certification et de gestion des dossiers des personnes étudiantes de son secteur, incluant les étudiants étrangers et les étudiants nés hors Québec.

## Vos responsabilités

- Traiter les demandes d'admission, vérifier les documents exigés pour l'étude du dossier selon les règles et procédures en vigueur et réclamer les pièces justificatives manquantes;
- S'assurer du respect des normes et des conditions d'admission et des doubles admissions conformément aux règlements. Valider les dossiers des étudiants étrangers et de ceux nés hors Québec. Consigner la décision d'admission sur le système en vigueur et référer les cas particuliers aux personnes responsables de programmes ou leur mandataire lorsque requis;
- Saisir, selon les politiques en vigueur, des exclusions des personnes étudiantes qui ne remplissent pas les conditions exigées et procéder à l'annulation de leur cours lorsque requis;
- Recevoir les étudiantes et étudiants dont le dossier est problématique par les admissions et inscriptions tardives. Voir au traitement de leur dossier en régularisant leur situation ou les orienter vers la personne-ressource concernée. Vérifier les cas de non-validité d'inscription, de modification, de remboursement, d'autorisation d'études hors établissement, etc. et prendre les dispositions appropriées.

## Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine pertinent, notamment en secrétariat;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et être axée service à la clientèle;
- Faire preuve de jugement, d'initiative et d'autonomie;
- Avoir un bon sens de l'organisation, faire preuve de rigueur et savoir établir ses priorités;
- Maîtriser le français écrit et parlé.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contractuel 12 mois (avec possibilité de renouvellement)</li><li>• 35 h / semaine</li></ul>	Entre 24,29 \$ et 32,33 \$ / heure (selon l'expérience)	Rouyn-Noranda	Mars 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. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

UQAT