



AGENTE OU AGENT D'ADMISSION

CONCOURS 2024-73

Date : 02/05/2024

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.

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 21 mai 2024 à l'attention de :**

Cassy Pelletier, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/
facebook.com/RecrutementUQAT

📌 Votre rôle

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des personnes étudiantes, de développer les méthodes adéquates pour faciliter le processus d'admission et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

Vos responsabilités

- Coordonner les activités du secteur d'admission et participer à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers;
- Analyser et approuver les décisions d'admission rendues par les comités de sélection, en conformité avec les conditions d'admission, les règlements des études et les directives établis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), ou par les différents protocoles d'entente lorsqu'il y a lieu;
- Supporter l'équipe de commis seniors dans les programmes d'admission, répondre à leurs questions et demandes et régler les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent;
- Coordonner les tâches liées aux activités suivantes : la transmission des admissions, la création des codes permanents, la recommandation des personnes diplômées et candidates au permis d'enseignement, le test de français à l'admission, les études hors établissement; les situations d'accueil et les programmes d'échange;
- Authentifier les documents relatifs au dossier des personnes étudiantes ou étudiants en provenance de l'international (relevés de notes officiels, diplômes, passeport, permis d'études, etc.);
- Assurer le respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité;
- Collaborer avec les différents services pour les activités en lien avec les admissions et agir à titre de référence pour toutes questions en lien avec l'admission auprès des différents acteurs internes à l'UQAT.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, tel que les sciences administratives et les sciences de l'éducation;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Maîtriser les outils de la suite Office et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve de rigueur, précision, jugement et autonomie. Être habile à gérer les priorités et des imprévus. Avoir un intérêt marqué pour le travail d'équipe;
- Être en mesure de comprendre, appliquer et faire respecter les conditions d'admission, les règlements des études et les directives établis par le MEES ou par les différents protocoles d'entente. Connaître le milieu universitaire est un atout.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Contrat de 12 mois• 35 h / semaine	Entre 54 883\$ et 100 550\$ annuellement selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Mai ou juin 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.