



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – VOLET GESTION ACADÉMIQUE / ÉCOLE D'ART-THÉRAPIE

CONCOURS 2025-73

Date : 16/09/2025

Innovante, l'UQAT, avec son École d'art-thérapie, demeure à ce jour la seule université en Amérique du Nord à offrir des programmes de 2e cycle en art-thérapie en français, une approche novatrice à la frontière de la psychologie et des arts visuels.

### 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 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 16h, le 29 septembre 2025 à :

Isabelle Morin, CRIA  
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

Cette personne effectue 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 diverses tâches administratives afin de soutenir la réalisation des activités académiques, dans le respect des politiques, normes et procédures en vigueur au sein du département;
- Fournir ou recueillir des informations techniques auprès des personnes-ressources et interagir avec différents intervenants relativement aux programmes et du département;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives relatives à son secteur d'activités;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion de l'unité administrative ou subventionnaire;
- Informar la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative ou des études, identifier les causes et suggérer des recommandations. Assister à des réunions;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

#### Volet gestion académique :

- Coordonner le bon fonctionnement d'activités de nature administrative relatives aux dossiers des étudiants;
- Assurer la conformité des cheminements académiques des étudiants et déterminer les cheminements particuliers en collaboration avec la direction de programme et en assurer le suivi;
- Recommander les finissants 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 étudiants, transmettre les formulaires à la personne responsable pour le suivi des ressources;
- Analyser les demandes de reconnaissance des acquis et effectuer la recommandation auprès du Bureau du registraire;
- Effectuer le suivi des inscriptions et des dossiers des étudiants ayant une moyenne cumulative faible;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur;
- Assumer la responsabilité du suivi de dossier en lien avec les instances concernées et selon les protocoles d'entente;
- Acheminer l'ouverture des programmes au Vice-rectorat et collaborer à l'organisation des sessions pour le Centre en effectuant la commande de cours, les horaires, la réservation de locaux et en assurant un suivi auprès des personnes concernées.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme technique pertinent, notamment en techniques de comptabilité et de gestion, techniques administratives ou certificat en administration des affaires;
- Cumuler (3) trois années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Maîtriser la suite Office et être disposé à apprendre de nouveaux logiciels;
- Être autonome et avoir un bon sens de l'organisation;
- Avoir une capacité pour l'analyse et la gestion de données;
- Être soucieux d'offrir un bon service à la clientèle, avoir des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
• Contrat 6 mois (avec possibilité de prolongation) 17,5 h / semaine	Entre 26,21 \$ et 39,30 \$ de l'heure selon l'expérience	Montréal	Octobre 2025

### 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