



## 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.

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 16h , le 2 mars 2026 à l'attention de :

**Cassy Pelletier, 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](http://facebook.com/RecrutementUQAT)

# TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - VOLET GESTION ACADEMIQUE ET COMMIS AUX ÉTUDES - VOLET AFFAIRES MODULAIRES

CONCOURS 2026-11

Date : 10/02/2026

Forte de ses expertises variées, l'École de psychoéducation crée et diffuse de nouveaux savoirs, développe les compétences et contribue à l'évolution des pratiques reconnues dans sa discipline et par l'ordre des psychoéducatrices et psychoéducateurs du Québec. Fondamentalement, elle forme des étudiantes et des étudiants, leur permet d'évoluer et les prépare à intervenir en tant que professionnelle ou professionnel auprès des personnes et des groupes afin d'optimiser leurs capacités adaptatives.

### ❖ Votre rôle

Cette personne occupe un rôle central dans l'expérience étudiante et le bon fonctionnement administratif des programmes d'étude.

### Vos responsabilités

#### Commis aux études - Volet affaires modulaires

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminement, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription des étudiants selon les procédures en vigueur;
- Assurer l'organisation matérielle du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en assurer le suivi;
- Saisir divers documents. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire, tel que les plans de cours. Rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence.

#### Technicienne ou technicien en administration - 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;
- 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 baccalauréat par cumul de certificat et en effectuer la recommandation auprès du bureau du registraire;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou techniques administratives; ou Certificat en administration des affaires;
- Cumuler trois(3)années d'expérience pertinente;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Être axée service à la clientèle - Autonomie - Débrouillardise;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poste régulier</li><li>• 35 h / semaine</li></ul>	Entre 26,21 \$ et 39,30 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Mars 2026

### ❖ Milieu inclusif

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) 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.