



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

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION VOLET GESTION ACADÉMIQUE

CONCOURS 2026-12

Date : 10/02/2026

L'École de travail social offre des possibilités diverses permettant aux étudiantes et étudiants de développer des habiletés de pratique et de recherche en intervention sociale que cela soit dans les cours ou dans la communauté. Elle valorise les différentes formes de savoirs (expérientiels, pratiques, théoriques), en s'assurant d'un arrimage dynamique entre ses assises théoriques et sa pratique en intervention sociale. L'École de travail social est reconnue pour offrir une formation de proximité qui, au-delà des cours, se vit dans ses interactions entre les divers groupes d'acteurs et la communauté.

Votre rôle

Cette personne assure un suivi étroit du cheminement académique des étudiants et sa conformité. Elle veille également à la mise à jour des dossiers, au respect de la réglementation et au bon déroulement des étapes administratives qui soutiennent la réussite académique. Cette personne travaille étroitement avec les différents acteurs de la direction de module.

Vos responsabilités

- 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 baccalauréat par cumul de certificat et en 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, puis identifier les problématiques et proposer des solutions cohérentes avec les procédures et règlements;
- Acheminer l'ouverture des programmes au VRER¹ et collaborer à l'organisation des sessions pour les Campus et Centres 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) 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"> • Contrat de 12 mois • 28 h / semaine 	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 (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.