



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 12 mars 2026 à l'attention de :

Marie-Pierre Maheux, 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 RECONNAISSANCE DES ACQUIS

CONCOURS 2026-23

Date : 24/02/2026

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 1^{er}, 2^e et 3^e 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

Effectuer divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures liées à la reconnaissance des acquis (RAC) de l'établissement. Collaborer de façon continue avec la conseillère en RAC et participer au développement des outils utilisés dans le processus de la RAC.

Vos responsabilités

- Effectuer divers travaux techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la réalisation de projets ou à la bonne marche des opérations courantes en lien avec la reconnaissance des acquis, tout en respectant les politiques internes, normes et procédures applicables;
- Contacter des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Communiquer, informer, conseiller et renseigner différents intervenants, relativement aux programmes, aux politiques, aux procédures et à la réglementation en vigueur dans son secteur d'activité;
- Participer au développement de la RAC et au développement d'outils utilisés pour diverses évaluations;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la reconnaissance des acquis;
- Assurer le bon fonctionnement d'activités de nature administrative relatives aux dossiers de RAC. Rédiger et mettre à jour des procédures;
- Agir comme principal intermédiaire entre les étudiants et leur UER, École ou Institut en ce qui concerne la reconnaissance des acquis;
- Recevoir les demandes de reconnaissance des acquis de la part des étudiants, assurer la conformité des dossiers et acheminer les demandes aux UER, Écoles ou Instituts pour analyse;
- Recevoir les analyses de dossier de RAC des UER, Écoles ou Instituts et en effectuer la saisie dans les logiciels prévus à cet effet;
- Assurer le suivi des résultats d'analyse des dossiers de RAC auprès des étudiants;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur;
- Fournir un support technique au conseiller dans le développement de la RAC, ainsi que supporter les différents départements;
- Participer à diverses rencontres en lien avec ses fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion OU techniques administratives OU un certificat en administration des affaires;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinentes;
- Maîtriser les outils de la suite Office;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Posséder certaines notions entourant une démarche de reconnaissance des acquis (un atout);
- Démontrer un excellent sens de l'organisation et de la structure, tout en faisant preuve de jugement;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et d'autonomie;
- Avoir un intérêt marqué pour le travail d'équipe et aimer travailler dans un contexte où les tâches peuvent être récurrentes;
- Connaître le milieu universitaire, les systèmes d'éducation, les programmes d'études et les cadres réglementaires (un atout);
- Maîtriser la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
- Contrat de 6 mois 35 h / semaine	Entre 26,13\$ et 39,17\$ 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.

UQAT