



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 1^{er} juin 2026 à l'attention de :**

Isabelle Morin, CRIA

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 2026-46

Date : 14/05/2026

L'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de la santé, une équipe composée de professeurs et professeurs et de son personnel administratif, souhaite promouvoir le mieux-être de la communauté dans toutes ses facettes. Par la variété des expertises de son corps professoral, l'UER offre plusieurs programmes aux 1^{er}, 2^e et 3^e cycles, en présentiel et en formation à distance. Ces derniers s'adressent à des professionnelles et des professionnels de différents secteurs de la santé, entre autres : les soins infirmiers, la santé mondiale et la santé et sécurité au travail. La recherche y est en plein essor, tant par la diversité de ses thématiques que par la pluralité de ses approches.

✓ 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 divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la réalisation de projets ou à la bonne marche des opérations courantes, tout en respectant les politiques internes, normes et procédures reliées à son département ou service;
- Contacteur 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 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;
- Informé 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;
- Initier de nouvelles personnes salariées et peut être appelée à coordonner le travail, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution ainsi qu'à collaborer à l'entraînement du personnel de soutien impliqué dans son secteur d'activité;
- 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 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;
- Acheminer l'ouverture des programmes au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite 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 un certificat en administration des affaires;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les technologies de communication numérique, telles que Zoom et Microsoft Teams et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Avoir un bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Être axée service à la clientèle et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir un intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Posséder des habiletés en communication et interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">Contrat de 12 mois35 h / semaine	Entre 26,21 \$ et 39,30 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Août 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.