



COMMIS AUX ÉTUDES – VOLET ENSEIGNEMENT MÉDIATISÉ

CONCOURS 2026-41

Date : 04/05/2026

L'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de la gestion de l'UQAT offre des formations branchées sur les réalités du marché et reconnues dans le milieu. Grâce à la qualité de l'enseignement livré par un corps professoral qualifié et disponible, les étudiantes et étudiants en sciences de la gestion peuvent avoir l'assurance d'une carrière prometteuse et stimulante!

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 près de 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
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 20 mai 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

Votre rôle

Cette personne accueille et renseigne la clientèle étudiante, exécute des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études.

Vos responsabilités

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent. Transmettre l'information relative aux lieux des cours, les changements d'horaire, les annulations et aux modifications des périodes de cours, lorsque requis;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription (envoi de la documentation, séances d'inscription, modifications de choix de cours, mise à jour et classement des dossiers étudiants) selon les procédures en vigueur. Référer les cas particuliers aux personnes responsables et acheminer les pièces aux services concernés;
- 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;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- 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 et les acheminer au VRER¹;
- Effectuer le classement relatif à son secteur selon les procédures en vigueur, s'assurer de la mise à jour des dossiers ainsi que de la gestion du courrier de son secteur d'activités;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Volet enseignement médiatisé :

- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour la clientèle étudiante de la formation à distance (FAD);
- Procéder à l'envoi des convocations aux étudiants et du matériel pédagogique. Tenir à jour l'inventaire du matériel;
- Effectuer la réservation des locaux et l'appel de candidature pour la surveillance d'examen dans les Campus et Centres. Acheminer les demandes de paiement afin d'assumer les dépenses reliées à la surveillance d'examen et la réservation des locaux. Transmettre les examens au personnel surveillant.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou dans un domaine pertinent;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinentes aux fonctions;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les outils de la suite Office, et des technologies de communication numérique, telles que Zoom et Microsoft Teams;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Posséder un bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Avoir une attitude axée sur le service à la clientèle et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et à collaborer;
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact, discrétion et diplomatie;
- Posséder une grande capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"> Poste régulier 35 h / semaine 	Entre 25,75 \$ et 32,62 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Mai ou juin 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.