



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

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – VOLET GESTION ACADÉMIQUE

CONCOURS 2026-70

Date : 02/07/2026

L'Institut de recherche sur les forêts (IRF) de l'UQAT dispense des programmes de formations aux cycles supérieurs et réalise des projets de recherche de pointe en aménagement forestier durable avec la perspective « de la forêt à l'utilisateur ». Ainsi, l'interdisciplinarité qui caractérise cette équipe permet, en s'inspirant d'une approche écologique, de répondre aux enjeux liés à la foresterie à partir de la planification de la sylviculture à la transformation du bois. Ainsi, l'interdisciplinarité qui caractérise cette équipe permet, en s'inspirant d'une approche écologique, de répondre aux enjeux liés à la foresterie. L'approche vise à faciliter la certification forestière et la gestion intégrée du territoire, notamment dans un contexte où les petites collectivités sont importantes.

L'Institut de recherche en mines et en environnement (IRME) de l'UQAT, créé en 2012, dispense des programmes de formation aux cycles supérieurs et réalise des projets de recherche de pointe visant le développement des connaissances et leurs applications dans les domaines de l'évaluation du potentiel minéral, du contrôle des terrains, de la minéralurgie à des fins environnementales et principalement de la gestion des résidus miniers et de la restauration des sites. À l'IRME-UQAT, le créneau « mines et environnement » est prédominant et cherche à résoudre divers problèmes reliés à l'environnement sur l'ensemble du cycle minier.

L'Institut de recherche en agriculture et agroalimentaire (IRAA) de l'UQAT se consacre à la recherche, à la formation et au transfert de connaissances en agriculture et agroalimentaire, avec un accent particulier sur l'agroécologie des territoires agriforestiers. L'IRAA comprend notamment l'Unité de recherche et de développement en agroalimentaire en Abitibi-Témiscamingue (URDAAT) qui a été fondée en 1997. L'IRAA possède des infrastructures à la fine pointe de la technologie, incluant des laboratoires de chimie analytique, de chromatographie, de sciences du sol et de phytologie qui sont situés au Centre de l'UQAT au Témiscamingue. L'équipe de l'IRAA effectue des recherches adaptées aux réalités du territoire dans plusieurs domaines, tels que les productions végétales et animales écoresponsables, la santé et la conservation des sols, la biodiversité des agroécosystèmes, les perspectives autochtones en agriculture et agroalimentaire, l'agroéconomie écologique ainsi que les changements climatiques.

📌 Votre rôle

Cette personne assure un suivi étroit du cheminement académique des personnes étudiantes 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 des instituts (IRF, IRME et IRAA).

Vos responsabilités

- Coordonner le bon fonctionnement d'activités de nature administrative relatives aux dossiers des personnes étudiantes;
- 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 personnes étudiantes ayant une moyenne cumulative faible;

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT



✓ 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.

3 campus, 4 centres et un point de service

Plus de 900 membres du personnel

Plus de 7 000 étudiants et étudiantes

Plus de 160 programmes d'études de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles

Plus de 24 000 diplômés et diplômées

✓ 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 3 août 2026 à l'attention de :

Yolande Paré, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – VOLET GESTION ACADÉMIQUE

Vos responsabilités (suite)

- 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 VRER 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 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 6 mois (possibilités de prolongation et/ou régularisation) • 35 h / semaine 	Entre 26,21\$ et 39,30\$ / heure selon l'expérience et le parcours académique	Rouyn-Noranda	Août 2026