



## 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 plus 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 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 3 août 2026** à l'attention de :

**Cassy Pelletier, CRHA**

Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

### SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)

[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN RECONNAISSANCE DES ACQUIS

CONCOURS 2026-51

Date : 08/07/2026

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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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

- Assurer le bon fonctionnement d'activités de nature administrative relatives aux dossiers de RAC. Rédiger et mettre à jour des procéduriers;
- 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;
- Participer au développement de la RAC et au développement d'outils utilisés pour diverses évaluations;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la reconnaissance des acquis;
- 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 la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils de la suite Office;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Connaître le milieu universitaire, les systèmes d'éducation, les programmes d'études et les cadres réglementaires (un atout);
- Posséder certaines notions entourant une démarche de reconnaissance des acquis (un atout);
- Avoir une attitude axée sur le service à la clientèle;
- Avoir un intérêt marqué pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation et de la structure, tout en faisant preuve de jugement et d'autonomie;
- Être rigoureux, méthodique et aimer travailler dans un contexte où les tâches peuvent être récurrentes.

| Statut                                                                                   | Traitement                                             | Lieu de travail | Entrée en fonction     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Poste régulier</li> <li>35 h / semaine</li> </ul> | Entre 26,13\$ et 39,17\$ de l'heure selon l'expérience | Rouyn-Noranda   | Août ou septembre 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