



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

Offre d'emploi

Commis sénior

Concours 2026-94

25 septembre 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 1er, 2e et 3e 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

Cette personne exécute diverses tâches relatives au processus d'admission, d'inscription, de certification et de gestion des dossiers des étudiants de son secteur, incluant les étudiants étrangers et les étudiants nés hors Québec.

Vos responsabilités

- Traiter les demandes d'admission et d'échange, vérifier les documents requis, transmettre les dossiers aux responsables de programmes et aux comités de sélection, le cas échéant;
- S'assurer du respect des normes et des conditions d'admission conformément aux règlements. Accompagner au besoin les personnes étudiantes dont le dossier est problématique afin de faciliter le traitement ou les orienter vers la personne-ressource concernée;
- Étudier les demandes d'études hors établissement, les autorisations, les inscriptions et les correctifs liés aux transmissions de données, le cas échéant;
- Effectuer la vérification, le contrôle et la saisie des bordereaux de résultats, de modifications et de révisions de note. S'assurer de la conformité en lien avec les règlements des études;
- Valider et authentifier les dossiers des étudiants internationaux et des personnes nées hors Québec, incluant les documents officiels, l'étude comparative des diplômes obtenus et les codifications selon les exigences d'immigration, le cas échéant;
- Préparer les lettres d'admission et les documents requis pour les étudiants internationaux, les informer sur les formalités administratives et les frais applicables, le cas échéant;
- Procéder à l'ouverture et à la mise à jour des programmes dans les systèmes informatiques et s'assurer de la conformité des informations diffusées sur le Web, le cas échéant;
- Appliquer les règles de confidentialité et les dispositions légales en matière de protection des renseignements personnels, le cas échéant;
- Travailler avec les membres du personnel de l'Université, principalement avec les agents et agentes d'admission. Collaborer également avec des partenaires externes, au besoin.

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 13 octobre 2026** à l'attention de :

Cassy Pelletier, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information : ressourceshumaines@uqat.ca

Commis sénior

Votre profil

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine pertinent;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Connaître la suite Microsoft Office 365;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et avoir à cœur le service à la clientèle;
- Faire preuve de jugement, d'initiative et d'autonomie;
- Détenir un bon sens de l'organisation, une bonne gestion des priorités et faire preuve de rigueur;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe, la communication et la collaboration;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et être disposée à travailler dans un cadre réglementaire.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Poste régulier 35h / semaine	Entre 26,49\$ et 35,26\$/heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Octobre 2026