



## 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

## COMMIS ADMINISTRATIVE OU COMMIS ADMINISTRATIF – DIVERS CONTRATS À COMBLER

CONCOURS 2025-A01

Date : 7/07/2025

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans le territoire des Hautes-Laurentides et auprès des Premiers Peuples. Par le biais de ses services universitaires et par ses nombreuses activités de recherches et innovations, l'UQAT constitue un moteur important du développement socioéconomique des territoires qu'elle dessert. Avec plus de 160 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.

### 👉 Votre rôle

Accueillir, renseigner et diriger la clientèle étudiante. Exécuter des tâches de nature administrative, académique et/ou de secrétariat inhérentes aux opérations, au fonctionnement des programmes d'études ou au fonctionnement du Bureau du registraire.

### Vos responsabilités

#### Volet – Commis administrative ou administratif (commis aux études) :

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminement 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 les 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 le suivi administratif en lien avec la nature de ses fonctions;
- 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 VRER;
- 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.

### SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](https://uqat.ca/faire-carriere/)  
[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)

UQAT



## ☞ 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles

Plus de 21 000 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 4 août 2025 à l'attention de :

**Marie-Pierre Maheux, CRHA**  
Conseillère en gestion des ressources humaines

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

# COMMIS ADMINISTRATIVE OU COMMIS ADMINISTRATIF – DIVERS CONTRATS À COMBLER

## Vos responsabilités (suite)

### Volet – Commis de bureau (commis à l'accueil) :

- Transmettre l'information appropriée au comptoir, au téléphone et par courrier électronique. Distribuer de la documentation et confier les demandes qui ne relèvent pas de sa compétence à la personne responsable;
- Transférer et distribuer l'ensemble des relevés de notes officiels aux autres établissements universitaires. Recevoir les relevés de notes officiels en provenance de ces derniers et en assurer la distribution;
- Effectuer certaines recherches relatives au dossier de l'étudiant. Rédiger, composer, vérifier et s'assurer de l'authenticité de divers documents tels que les demandes d'attestation, les relevés de notes et les diplômes, les officialiser et les acheminer;
- Recevoir les étudiants qui doivent fournir des pièces manquantes à leur dossier, vérifier l'authenticité des documents reçus, les officialiser et procéder à l'assermentation au besoin. Assurer la transmission des documents aux personnes concernées;
- Effectuer les changements d'adresse des étudiants sur le système informatique;
- Prendre connaissance de la correspondance et effectuer le tri en fonction des priorités;
- Préparer les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables;
- Répondre aux demandes relevant de sa compétence et effectuer le suivi de certains dossiers confiés par la personne supérieure immédiate;
- Effectuer le classement des dossiers relatifs à son secteur;
- Accueillir les visiteurs qui souhaitent rencontrer la personne responsable du Bureau du registraire, s'informer sur l'objet de l'entretien et préparer les documents nécessaires. Rediriger les demandes qui ne relèvent pas de sa compétence à la personne désignée;
- Organiser les rendez-vous à l'agenda de la personne responsable du Bureau du registraire et prendre les dispositions s'y rattachant;
- Effectuer de la mise en page et préparer des documents à l'aide d'outils informatiques;
- Voir à l'approvisionnement en fourniture relatif à son secteur;
- Effectuer la tenue de la petite caisse.

## Votre profil

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Avoir entre une (1) et cinq (5) années d'expérience pertinentes selon le poste;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche (perfectionnement disponible au besoin);
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé, avoir une facilité de rédaction et un esprit de synthèse;
- Avoir un bon sens de l'organisation et savoir établir ses priorités. Être reconnue pour offrir un service à la clientèle hors pair;
- Savoir faire preuve d'intelligence sociale et aimer collaborer au travail d'équipe;
- Faire preuve de discrétion et de jugement dans l'exécution de ses fonctions. Se distinguer par son autonomie, son initiative et sa capacité d'adaptation.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Plusieurs contrats de 6 mois Temps plein - 35 h / semaine	Entre 25,01\$ et 32,62 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Août 2025