



## 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

### 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 5 mai 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)

## COMMIS À L'ACCUEIL ET À L'INFORMATION

CONCOURS 2026-37

Date : 20/04/2026

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 accueille, informe et dirige la clientèle et effectue diverses tâches administratives reliées au bon fonctionnement du Bureau du registraire.

### Vos responsabilités

- Transmettre l'information appropriée au comptoir, au téléphone et par courrier électronique;
- 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;
- Assurer la conformité des transactions et maintenir un registre à jour;

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine pertinent;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser la suite Office;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Être apte à accueillir une clientèle anglophone (un atout);
- Être disposé à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Être une personne organisée, autonome et débrouillarde;
- Avoir le souci du détail, et respecter la confidentialité et la sécurité des renseignements;
- Être axé sur le service à la clientèle et avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe;
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie.

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 25,01 \$ et 30,96 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Mai 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