

---

*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 la MRC Antoine-Labelle et auprès des Premiers Peuples. Avec plus de 100 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.*

*Le Bureau du registraire est au cœur de la gestion des études universitaires à l'UQAT. Il gère l'admission, 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.*

*L'UQAT est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour se joindre à l'équipe du registraire à titre de :*

## **COMMIS SÉNIOR**

**CONCOURS 2019-93**

**DATE : 23/10/2019**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Cette personne exécute diverses tâches relatives au processus d'admission, d'inscription, de certification et de gestion des dossiers des étudiants de son secteur.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Traiter les demandes d'admission, vérifier les documents exigés pour l'étude du dossier selon les règles et procédures en vigueur et réclamer les pièces justificatives manquantes. Transmettre au responsable de programmes les dossiers étudiants. Préparer et acheminer également les dossiers pour les comités de sélection d'admission des cycles supérieurs;
- S'assurer du respect des normes et des conditions d'admission et des doubles admissions conformément aux règlements. Déterminer l'admissibilité des étudiants en fonction des critères établis. Valider les dossiers nés hors Québec. Consigner la décision d'admission sur le système en vigueur et référer les cas particuliers aux responsables de programmes ou leur mandataire lorsque requis;
- Vérifier périodiquement les dossiers des étudiants admis conditionnellement et faire les démarches appropriées afin que ces dossiers soient complétés, et le cas échéant, modifier la décision dans le système en vigueur;
- Saisir, selon les politiques en vigueur, des exclusions des étudiants qui ne remplissent pas les conditions exigées et procéder à l'annulation de leur cours lorsque requis;
- Recevoir les étudiants dont le dossier est problématique par les admissions et inscriptions tardives. Voir au traitement de leur dossier en régularisant leur situation ou les orienter vers la personne-ressource concernée. Vérifier les cas de non validité d'inscription, de modification, de remboursement, d'autorisation d'études hors établissement, etc. et prendre les dispositions appropriées;
- Recevoir les formulaires de reconnaissance des acquis, vérifier les pièces justificatives, les faire valider et les traiter dans le système informatique;

- Effectuer la vérification, le contrôle et la saisie des bordereaux de résultats, de modifications et de révisions de notes;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat de son secteur;
- Recevoir la liste des finissants probables et à partir des recommandations, vérifier chaque dossier pour amorcer le processus de l'émission des diplômes;
- Effectuer le classement des dossiers étudiants;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

En plus des tâches énumérées précédemment, la personne responsable d'un volet accomplit les tâches suivantes :

### **Volet 1 : Processus de diplomation et collation des grades**

- Assurer la conformité des modalités relatives au processus de la diplomation ainsi que des cumuls de certificats de la clientèle étudiante. Préparer et transmettre les informations nécessaires à la Commission des études;
- Recueillir, saisir et transmettre la documentation relative aux brevets d'enseignement avec le MELS<sup>1</sup>;
- Collaborer à la préparation des documents en vue de la collation des grades;
- Préparer, assurer et acheminer les dossiers des étudiants à diplômé aux universités concernées selon les programmes en extension.

### **Volet 2 : Études hors établissement, étudiants en situation d'accueil, programmes d'échanges et test de français**

- Approuver et assurer la transmission des demandes d'autorisation d'études hors établissement en effectuant l'ouverture des cours, l'admission et l'inscription aux universités d'accueil, d'attache et de toute provenance;
- Effectuer l'admission et valider l'inscription des étudiants en situation d'accueil et procéder à l'admission des programmes d'échanges;
- Transmettre des fichiers d'admission au siège social et effectuer les correctifs lorsque requis;
- Organiser et effectuer le suivi des tests de français selon la politique institutionnelle, trouver les locaux et surveillants d'examen à travers le Québec. Acheminer les convocations à tous les étudiants, envoyer les examens au surveillant et une demande de paiement, saisir les résultats et transmettre la note aux étudiants;
- Voir au respect de la politique institutionnelle du français pour tous les programmes (sauf les baccalauréats en éducation).

### **Volet 3 : Processus de confidentialité, mise à jour de la banque des programmes ouverts aux admissions sur le WEB**

- S'assurer du respect des procédures relatives à la confidentialité du dossier étudiant et voir à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, c.A-2.1);
- Procéder à l'ouverture des programmes dans le système informatique et s'assurer de la conformité de l'information sur le WEB;

---

<sup>1</sup> Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

- Concilier les dépôts monétaires relatifs aux admissions saisies.

#### **Volet 4 : Création des codes permanents et étudiants étrangers**

- Valider et transmettre les documents nécessaires à la création ou à la modification des codes permanents par le MEES;
- Préparer les lettres d'admission destinées à l'étudiant étranger et à l'immigration, avec montant des frais (droits de scolarité, frais majorés et autres) à inscrire, selon les programmes, les cycles, les ententes et le % en bourses, s'il y a lieu. Informer l'étudiant étranger des formalités de son programme, documents à produire et assurances obligatoires;
- Valider les dossiers des étudiants étrangers en effectuant une étude comparative des diplômes obtenus et s'assurer de la bonne codification selon les documents d'immigration;
- Authentifier les documents relatifs au dossier étudiant étranger (relevés de notes officiels, diplômes, passeport, permis d'études, etc.).

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

La personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles dans un domaine pertinent à la fonction ainsi que 5 années d'expérience pertinente.

Elle possède de bonnes habiletés en communication, un fort intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration, ainsi qu'un très bon service à la clientèle. La personne recherchée sait faire preuve de jugement, d'initiative et d'autonomie. Elle est organisée, elle agit avec rigueur et sait établir ses priorités.

Une maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit est requise. Elle détient les habiletés lui permettant d'exploiter avec maîtrise les outils informatiques inhérents à la fonction, dont la suite Office, et les habiletés pour apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction.

#### **SPÉCIFICATIONS :**

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences. **Cet emploi est un ajout à l'équipe du registraire. Le premier contrat se termine fin mai 2020, avec possibilité de renouvellement. L'entrée en fonction est prévue en novembre 2019.** Le lieu de travail est Rouyn-Noranda et l'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

**PARTICULARITÉ :** Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : [www.uqat.ca/emplois](http://www.uqat.ca/emplois)

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent **faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation, accompagnés d'une copie de diplôme et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du concours, avant 16h le 6 novembre 2019 à :

**Cassy Pelletier**  
Conseillère en gestion des ressources humaines  
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue  
445, boulevard de l'Université  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4  
Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

*Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.*