

## Responsable – Bureau du registraire

📍 445, Boul de l'Université, Rouyn-Noranda, J9X 5E4

Le Bureau du registraire est au coeur 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

Être responsable du dossier étudiant, de son cheminement administratif et de sa conformité. Jouer un rôle-conseil auprès du registraire dans son domaine d'activité. Agir à titre de responsable de son secteur et contribuer de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service.

### Informations sur le poste

**Salaire offert**

60 301 \$ - 110 447 \$ / heure

**Publié**

2 mars 2026

**Fin des candidatures**

28 avril 2026

#### Vos responsabilités

- Planifier, organiser et coordonner les opérations de son secteur. Elle est responsable de l'application des politiques et des normes administratives ainsi que de la réalisation des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité et pour le meilleur intérêt de l'Université, tout en s'assurant d'un respect rigoureux des normes légales applicables;
- Assumer la gestion courante des dossiers ou des mandats sous sa responsabilité. Régler les problèmes particuliers, planifier le déroulement des opérations et déterminer les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité;
- Agir à titre de personne-ressource en son domaine auprès de l'ensemble de la communauté universitaire;
- Effectuer des analyses de dossiers particuliers et s'assurer du respect des politiques et procédures en vigueur. Identifier les pistes de solution, formuler les recommandations à la direction et appliquer les mécanismes de suivi appropriés selon les décisions retenues;
- Recueillir, valider, analyser et préparer des données et de l'information stratégique. Monter des dossiers et préparer des rapports, des statistiques ou des recommandations;
- Assurer la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Collaborer au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activité;
- Agir, selon les besoins de l'Université, à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et comités internes ou externes;
- Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département;
- Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

#### Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction. Une expérience en gestion de personnel est un atout important;
- Maîtriser les outils de la suite Office et les outils de médiatisation (Zoom, Teams, etc.). Être apte à apprendre de nouveaux logiciels requis pour la fonction;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve de discrétion, de jugement, d'initiative et d'autonomie;
- Avoir un bon sens de l'organisation et être axée service à la clientèle;
- Être habile à gérer les priorités, à travailler sous pression, à gérer les imprévus ainsi que gérer plusieurs projets à la fois;
- Avoir le souci du détail;
- Ses relations interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse.