

## Agente ou agent d'admission

Administration, Administration publique locale et régionale, Administration scolaire, Éducation, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, Gestion de projet, Gestion des personnes en milieu de travail, Gestion des ressources humaines

 Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

 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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des personnes étudiantes, de développer les méthodes adéquates pour faciliter le processus d'admission et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

### Vos responsabilités

- Coordonner les activités du secteur d'admission et participer à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers;
- Analyser et approuver les décisions d'admission rendues par les comités de sélection, en conformité avec les conditions d'admission, les règlements des études et les directives établis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), ou par les différents protocoles d'entente lorsqu'il y a lieu;
- Supporter l'équipe de commis séniors dans les programmes d'admission, répondre à leurs questions et demandes et régler les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent;
- Coordonner les tâches liées aux activités suivantes : la transmission des admissions, la création des codes permanents, la recommandation des personnes diplômées et candidates au permis d'enseignement, le test de français à l'admission, les études hors établissement; les situations d'accueil et les programmes d'échange;
- Authentifier les documents relatifs au dossier des personnes étudiantes ou étudiants en provenance de l'international (relevés de notes officiels, diplômes, passeport, permis d'études, etc.);
- Assurer le respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité;
- Collaborer avec les différents services pour les activités en lien avec les admissions et agir à titre de référence pour toutes questions en lien avec l'admission auprès des différents acteurs internes à l'UQAT.

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

Administration, Administration publique locale et régionale, Administration scolaire, Éducation, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, Gestion de projet, Gestion des personnes en milieu de travail, Gestion des ressources humaines

### Région

Abitibi-Témiscamingue

### Salaires offerts

56 \$ - 104 \$ / an

### Publié

5 février 2025

### Expérience

3 ans

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

24 février 2025

### Documents complémentaires

↓ 2025-12-Agent-dadmission-Registraire-EXTERNE

## Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, tel que les sciences administratives et les sciences de l'éducation;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Maîtriser les outils de la suite Office et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve de rigueur, précision, jugement et autonomie. Être habile à gérer les priorités et des imprévus. Avoir un intérêt marqué pour le travail d'équipe;
- Être en mesure de comprendre, appliquer et faire respecter les conditions d'admission, les règlements des études et les directives établis par le MEES ou par les différents protocoles d'entente. Connaître le milieu universitaire est un atout.

## Informations sur l'employeur

**Nom de l'entreprise**

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

---