

Responsable – Bureau du registraire

Administration, Administration publique locale et régionale, Administration scolaire, Éducation, Finance, 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 comporte plus spécifiquement la responsabilité du dossier étudiant, de son cheminement administratif et de sa conformité. Cette personne joue un rôle-conseil auprès du registraire dans son domaine d'activité. Elle agit à titre de responsable de son secteur et elle contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service.

Vos responsabilités

- Planifier, organiser et coordonner les activités du secteur d'admission jusqu'à la diplomation. Supporter l'équipe dans leurs programmes respectifs à l'admission;
- Assurer l'application du régime des études ainsi que le respect des règlements académiques et administratifs. Analyser, faire des recommandations et régler des cas spéciaux en prenant les dispositions pertinentes;
- Assumer les opérations courantes reliées à la consultation, à la conservation et au cheminement administratif des dossiers des étudiants. En tant que spécialiste du dossier étudiant, travailler en collaboration avec le chargé de projet du Bureau du registraire lorsque les développements du système l'exigent;
- Agir à titre de personne-ressource dans son domaine d'activité auprès de l'équipe du Bureau du registraire, de l'ensemble de la communauté universitaire et lors de l'audit externe annuel;
- Effectuer la transmission des dossiers des étudiants au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et au siège social;
- Préparer et présenter le calendrier universitaire annuel et quinquennal pour adoption à la commission des études et au conseil d'administration. Effectuer la mise à jour des calendriers par session dans le système GESTA;
- 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;
- Répondre aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université. Participer à des rencontres, des groupes de travail et des comités internes et externes en lien avec les dossiers des étudiants et les admissions, et représenter le Bureau du registraire auprès de ces instances;
- Superviser et coordonner du personnel de son service, collaborer à son entraînement, déterminer des priorités, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Administration publique locale et régionale, Administration scolaire, Éducation, Finance, 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

Salaire offert

60 \$ - 110 \$ / an

Publié

1 mai 2025

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

14 mai 2025

Documents complémentaires

↓ [2025-31-Responsable-Bureau-du-registraire_EXTERNE-ML-1](#)

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

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, notamment en supervision de personnel;
- 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.

