

## Conseillère ou conseiller – Services aux étudiants étrangers

Administration scolaire, Éducation, Enseignement en adaptation scolaire et sociale, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, Psychosociologie des relations humaines, Santé mentale, Travail social

 Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

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

Les Services à la communauté étudiante supportent les personnes étudiantes dès leur arrivée dans le milieu universitaire, ainsi que tout au long de leur parcours académique afin de favoriser leur réussite. Plus spécifiquement, ils sont composés des volets suivants : l'international, qui offre tout le soutien nécessaire dans l'accueil et l'intégration; l'aide à la réussite, qui offre de nombreux outils, ateliers, et soutien individualisé, incluant le soutien aux besoins particuliers et aux personnes en situation de handicap; la vie étudiante; l'aide financière; et le soutien psychosocial.

### Votre rôle

En collaboration avec une autre conseillère, cette personne, planifie, organise, réalise et évalue les services offerts aux diverses populations étudiantes de l'UQAT, dans le but d'améliorer la rétention et la diplomation étudiantes. Elle offre également un service d'accueil et d'accompagnement aux étudiantes et étudiants étrangers.

### Vos responsabilités

- Participer à la planification, à la mise en place de meilleures pratiques, la réalisation de divers travaux ou projets relevant de son secteur; Collaborer à l'identification et l'analyse des besoins de son secteur et favoriser la mise en oeuvre de bonnes pratiques;
- Formuler des recommandations visant l'optimisation des processus, outils et programmes existants et en assurer la mise à jour et l'application;
- Assurer la cohésion des mesures en place, coordonner l'offre de services aux étudiantes et aux étudiants, et supporter les différentes personnes intervenantes de l'institution dans la réalisation d'actions touchant la réussite des études;
- Collaborer avec les membres de son équipe et mener à bien les dossiers qui lui sont attribués (ex. : l'accueil et l'intégration des étudiantes et étudiants en provenance de l'international);
- Agir comme personne-ressource et accompagner les étudiantes et les étudiants dans leurs démarches liées à la poursuite de leurs études;
- Développer des services et des outils durables (guides, tutoriels, etc.) pour soutenir la population de son secteur;
- Rédiger des rapports, des comptes rendus et des guides d'accompagnement lié à son domaine;

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

Administration scolaire, Éducation, Enseignement en adaptation scolaire et sociale, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, Psychosociologie des relations humaines, Santé mentale, Travail social

### Région

Abitibi-Témiscamingue

### Salaire offert

60 \$ - 110 \$ / an

### Publié

5 novembre 2025

### Expérience

3 ans

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

17 novembre 2025

### Documents complémentaires

2025-84-Conseillere-ou-  
 conseiller-Service-aux-etud-  
 etrangers-SCE-EXTERNE

- Analyser et interpréter des résultats en lien avec son domaine afin de proposer des solutions et une prise de décision éclairée pour la direction de l'établissement;
- Assurer une vigie sur les meilleures pratiques de son secteur. Participer à différents groupes ou comités, internes ou externes, et rester à l'affût des nouvelles normes et pratiques dans le domaine;
- Recruter, former, soutenir et guider des pairs étudiants pour favoriser l'accueil et l'intégration des nouvelles et nouveaux.

#### Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : sciences de l'éducation, sciences sociales, psychologie, relations internationales, administration;
- Cumuler trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Avoir une sensibilité interculturelle et une expérience des milieux multiculturels;
- Être autonome, avoir des habiletés relationnelles et une grande capacité d'écoute;
- Maîtriser les outils de la suite Office, des outils Web, de la gestion de données et des outils technopédagogiques;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit et avoir des habiletés pour la rédaction.

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue