

Concours no 26026

Le 25 février 2026

Technicienne ou technicien au suivi des plateformes en délocalisation et en mobilité

Bureau de l'international (BDI)

Chicoutimi, Québec

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

AFFICHE INTERNE

ÉCHELLE SALARIALE

Classe 16 - Salaire horaire entre
30,71 \$ et 42,04 \$

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Contrat d'une durée d'un an

Seules les candidatures reçues avant
le 8 mars 2026 à 16 h 30 seront
considérées.

Soyez assuré que toutes les
candidatures seront en toute
confidentialité

Veuillez faire parvenir votre
candidature en mentionnant le
numéro de concours en à l'adresse
courriel suivante :

srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront
leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec
celles retenues dans le cadre du processus.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la direction de sa personne supérieure immédiate, la personne technicienne au suivi des plateformes en délocalisation et en mobilité a la responsabilité administrative et technique du suivi des plateformes MoveOn et GPI. Elle accomplit diverses tâches relatives au déroulement des activités du secteur, notamment la coordination du dossier administratif des personnes étudiantes délocalisées (GPI). Elle s'assure de l'exactitude des informations contenues dans les plateformes MoveOn et GPI. Elle supporte l'équipe du BDI dans le déploiement et le maintien à niveau de la plateforme MoveOn et agit à titre de première répondante. Elle participe aux communications internes et externes du BDI.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assume la coordination et le suivi du dossier administratif des personnes étudiantes dans la plateforme GPI. Saisi/importe toutes les informations nécessaires au dossier des personnes étudiantes dans GPI, de l'admission à la diplomation, s'assure de leur validité et de leur exactitude et voit au suivi minutieux des cas particuliers;
- Coordonne l'ensemble des opérations reliées à l'évaluation des enseignements délocalisés dans GPI;
- Voit, en collaboration avec le Bureau du registraire, au suivi de l'ensemble du dossier étudiant délocalisé au niveau du transfert des données entre GPI et Atlas, dont celles reliées à l'admission, à l'inscription et à la diplomation;
- S'assure de la collecte et de la transmission au Bureau du registraire des éléments requis aux fins de la déclaration des personnes étudiantes délocalisées au siège social de l'Université du Québec et au système de Gestion des Effectifs Universitaires du ministère de l'Enseignement supérieur (GDEU);
- Prépare et assure le suivi des contrats des professeurs et professeures dispensant des activités d'enseignement à l'étranger, remplit les demandes de rémunération des professeurs et professeures et s'assure de leur conformité en lien avec les contrats. Voit au suivi et à la préparation de la rémunération des responsables académiques;
- Voit à la mise à jour et à la maximisation de MoveOn quant à son utilisation et à son déploiement. Assure une veille reliée aux opportunités de développements de MoveOn et des formations pertinentes. Supporte l'équipe du BDI au niveau technique en lien avec MoveOn;
- Développe et maintient un publicateur des partenaires afin de faciliter la promotion et la sélection des séjours d'études. Collabore à la saisie des informations et mises à jour des ententes institutionnelles sur la plateforme et dans le publicateur. Participe à la valorisation interne/externe de cet outil;

- Participe et assure l'organisation d'événements sur le campus et hors campus en lien avec les partenaires et activités du Bureau de l'international;
- Participe à la rédaction de communications ou d'informations s'adressant aux différentes personnes intervenantes impliquées et peut être appelé à en assurer leur diffusion selon les médias ciblés (infolettre, Facebook, Site internet, courriel, autres);
- Communique avec différentes personnes intervenantes afin de recueillir, valider et produire des outils de communication ou tout autre traitement de données adéquat;
- Produit des rapports, des tableaux et des statistiques demandés par sa personne supérieure immédiate;
- Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment 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 occupant le poste.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en administration ou scolarité équivalente;
- Détenir deux (2) ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Une partie significative du travail s'effectuant majoritairement en anglais, une excellente connaissance de la langue anglaise (écrite et parlée) est exigée;
- Une expérience acquise dans le secteur de l'éducation internationale ou dans un poste similaire représente un atout;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de grande rigueur dans son travail;
- Bonne connaissance des règles et procédures reliées à la délocalisation des programmes de l'UQAC;
- Connaissance du milieu universitaire et des principaux partenaires internationaux de l'UQAC;
- Bonne connaissance ou facilité d'apprentissage des outils technologiques;
- Connaissance des plateformes GPI et MoveOn représente un atout.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca