

L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

## AGENTE OU AGENT À L'ADMISSION

**Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?**

Sous la supervision du registrariat, l'agente ou l'agent à l'admission coordonne et gère au quotidien toutes les activités d'admission, en appliquant les règles et les exigences de l'Université, de la réception de la demande à la décision finale d'admission. Elle ou il gère également la reconnaissance des acquis et la gestion du dossier étudiant.

### LES PRINCIPAUX DÉFIS QUI VOUS ANIMERONT AVEC CE MANDAT

#### Admissions :

- Assumer les responsabilités des services d'admission de tous les cycles d'études en appliquant les règles établies par l'Université :
  - Recevoir les demandes d'admission de toutes les plateformes et en accuser réception.
  - Monter les dossiers physiques et électroniques des candidates et des candidats.
  - Traiter les demandes d'admission en assurant les vérifications et les suivis nécessaires :
    - Confirmer le statut du niveau d'études, l'admissibilité des établissements où les études ont été faites, les moyennes de cours et de la moyenne pondérée cumulative et effectuer les conversions nécessaires.
    - Vérifier l'authentification des relevés et des documents justificatifs fournis.
    - Assurer la réception de toutes les missives requises à l'admission.

- Décider de l'admissibilité, appliquer les décisions d'admission et préparer un rapport d'évaluation.
- Préparer la lettre relative à la décision et toutes autres les missives liées aux admissions.
- Communiquer les décisions d'admission au candidat ou à la candidate.
- Assurer tous les suivis en lien avec les demandes d'admission, y compris les démarches subséquentes à l'acceptation des offres.
- Traiter les demandes d'équivalences, conformément aux politiques en vigueur de l'Université :
  - Assurer les suivis nécessaires auprès de la candidate ou du candidat en lien avec leur demande.
  - Communiquer avec les membres du corps professoral au besoin pour déterminer ou valider les équivalences.
  - Communiquer la décision à la candidate ou au candidat.
  - Préparer la demande d'équivalence pour qu'elle soit ajoutée au dossier de la candidate ou du candidat.
  - Communiquer la décision d'équivalence et des détails à la candidate ou au candidat.

#### **Gestion de données et de l'information :**

- Créer et gérer les dossiers des candidates et des candidats, tant en format électronique que physique, en y incluant toutes les informations reçues dans le cadre de la demande d'admission, conformément aux politiques en vigueur :
  - Assurer les suivis pour faire encoder l'offre et créer le dossier et le numéro de l'étudiante ou de l'étudiant.
- Maintenir à jour les outils servant à suivre l'évolution des demandes d'admission.
- Compiler les données relatives aux inscriptions pour la remise des bourses internes d'excellence et de mérite.
- Gérer le compte courriel et répondre aux demandes d'information diverses.

#### **PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS**

##### **Les candidates et les candidats devront :**

- Détenir un baccalauréat général en gestion, en sciences sociales ou dans un domaine pertinent.
- Avoir à son actif un minimum de 2 années d'expérience pertinente.
- Avoir une bonne connaissance d'outils informatiques variés (bases de données, Suite Google, Microsoft Office, etc.).
- Démontrer une approche de travail collaborative, une attitude positive et une aisance à collaborer avec des interlocuteurs variés.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance du milieu de l'enseignement postsecondaire et de ses règles de fonctionnement est un atout.

---

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Gérer efficacement les dossiers de façon autonome et prioriser les tâches afin de rencontrer les échéanciers stricts.
- Être polyvalent et flexible pour travailler dans un environnement dynamique et sujet au changement.
- Avoir le sens des responsabilités, du tact et du jugement.
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité des données et des informations.
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail.
- Avoir un bon sens de l'organisation et une grande capacité d'adaptation.

**VOS CONDITIONS DE TRAVAIL****Environnement de travail**

- environnement standard de bureau;
- subir régulièrement des interruptions ou distractions dans son travail;
- capacité à respecter des délais contraignants.

**Rémunération**

Les conditions de travail sont définies par l'entente du personnel administratif et d'entretien en vigueur et le salaire varie entre 63 998 \$ et 83 503 \$.

**Lieu de travail**

Campus de Hearst

**Type d'emploi**

Poste à temps plein permanent

**Entrée en fonction**

Dès que possible

**LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST**

- organisation de taille humaine ;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion ;
- avantages sociaux compétitifs et 9% du salaire annuel à titre de contribution à la retraite ;
- flexibilité dans son travail et conciliation vie personnelle et vie professionnelle ;

- frais de scolarité réduits pour les membres du personnel et les membres de leur famille immédiate ;
- heures de travail réduites durant la période estivale.



## POUR POSTULER

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à [rh-recrutement@uhearst.ca](mailto:rh-recrutement@uhearst.ca) en indiquant le numéro du concours 2026-19 **au plus tard le 14 août 2026 à midi.**

---

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.