



OFFRE D'EMPLOI

Concours n°19-06-044-2

Le 2 août 2019

TITRE : Agente ou agent d'admission et d'inscription
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Bureau du registraire
STATUT : Professionnel, remplaçant (35 heures/semaine)
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Août 2019

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI :

Les emplois d'agent d'admission et d'inscription sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des étudiants, de développer les méthodes adéquates pour permettre l'inscription des étudiants admis et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Dans le domaine de l'admission, l'agent d'admission et d'inscription planifie et coordonne les activités du secteur d'admission; il renseigne les étudiants sur les différents programmes, il évalue l'admissibilité des candidats et applique les critères établis par l'Université ou le ministère de l'Éducation, notamment les tests de français. Il complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées par les responsables de programmes. Il présente les demandes d'admission et fournit une expertise au comité de sélection ou au responsable du programme quant aux études antérieures des candidats; il effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
2. Dans le domaine de l'inscription, il planifie et organise tous les aspects matériels des séances d'inscription à l'Université même et dans les sous-centres desservis par l'Université.
3. Dans le domaine de la gestion des dossiers étudiants, il tient à jour le dossier des étudiants; il est responsable du cheminement administratif du dossier des étudiants, tel que : la vérification du choix de cours, la reconnaissance des acquis, l'attestation des résultats et les abandons de cours. Il révisé le dossier aux fins d'admissibilité des diplômés et recommande les candidats au permis d'enseignement auprès du ministère de l'Éducation; il prépare les recommandations pour l'émission du diplôme à la Commission des études.
4. S'il y a lieu, en collaboration avec d'autres services, il participe à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers; il s'assure du respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité; il participe à l'élaboration de formulaires, brochures et dépliants; il répond aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université et règle les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

Collabore à la mise en place et à la bonne marche des projets de toute nature liés au développement et au fonctionnement du processus d'admission.

EXIGENCES DU POSTE :

- Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :
- sciences de l'éducation ;
 - sciences administratives ;
 - sciences sociales.
- Expérience :** Expérience pertinente souhaitable.
- Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit).



AUTRES :	<ul style="list-style-type: none">- Habilité en communications interpersonnelles ;- Être organisée et autonome ;- Bonne résistance au stress ;- Capacité d'analyse ;- Souci du détail et rigueur ;- Orientation vers la clientèle.
LIEU DE TRAVAIL :	Campus de Gatineau (pavillon Lucien-Brault)
DURÉE DU CONTRAT :	Jusqu'au 30 avril 2020.
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
TRAITEMENT :	Selon la Convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (échelle 2), peut varier entre 49 960 \$ et 90 536 \$ selon les qualifications et l'expérience.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au uqo.ca/docs/14931.

Pour bien vous préparer à cet examen, **le cas échéant**, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/.

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 16 août 2019 à 16 h** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 19-06-044-1
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.