



## OFFRE D'EMPLOI

Concours n°19-04-118-1

Le 18 avril 2019

**TITRE DE LA FONCTION :** Agente ou agent de soutien administratif à l'aide financière  
**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Services aux étudiants  
**STATUT :** Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)  
**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

*L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.*

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature complexe visant à assister la clientèle étudiante en matière d'aide financière aux études, au traitement des demandes et à la constitution du dossier d'aide financière de l'étudiant.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée informe la clientèle étudiante, leur fournit la documentation et les informations relatives à la préparation de leur dossier d'aide financière. Elle leur explique les étapes et les règles d'attribution des prêts et bourses et de diverses formes d'aide financière ou de programmes de bourses. Elle indique la procédure à suivre et elle soumet les cas particuliers au responsable.
2. Elle analyse les demandes notamment en vérifiant l'admissibilité de l'étudiant au programme d'aide financière ainsi que la conformité des documents présentés. Elle consulte le dossier de l'étudiant dans le système de l'aide financière aux études (A.F.É.) afin de vérifier les informations relatives au dossier.
3. Elle assure les suivis relatifs aux changements ou à des corrections dans le dossier de l'étudiant, selon les indications de l'A.F.É. Elle prend les mesures appropriées lors de changement de situation pouvant affecter le dossier d'aide financière de l'étudiant.
4. Elle distribue, après vérification du statut de l'étudiant bénéficiaire de l'aide financière, les certificats de garantie de prêt conformément aux règles d'attribution. Elle prend les dispositions nécessaires quant au respect des ententes intervenues entre l'étudiant et le Service des finances et au remboursement du fond de dépannage. Elle autorise le dépôt direct de l'aide financière à l'étudiant admissible.
5. Elle communique avec les autres institutions et les personnes concernées du Ministère afin de solutionner des problèmes de différentes natures, d'obtenir ou de transmettre de l'information et des documents. Elle assure le suivi des dossiers dont elle a la responsabilité dans le respect des échéanciers établis.
6. Elle reçoit les offres de logements, elle effectue la saisie des données et en assure la diffusion. Elle assume la responsabilité d'une petite caisse en conformité avec les procédures établies. Elle perçoit l'argent et émet les reçus lorsque requis.
7. Elle assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en lien avec son domaine d'activités.
8. Elle rédige ou transcrit la correspondance d'ordre courant, elle compile différents rapports, statistiques ou autres données relatives à son unité.
9. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
10. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

### EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

#### • EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Expérience :** Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit);  
Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.



• **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Savoir transmettre de l'information;
- Bonne résistance au stress;
- Rigueur et autonomie;
- Orientation vers la clientèle;
- Souci du détail.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau (pavillon Lucien-Brault).

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

**TRAITEMENT :** Selon l'échelle de traitement des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers-services, classe 8, peut varier entre 22,21 \$ et 28,85 \$ l'heure.

---

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](http://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/](http://www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/).

---

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 26 avril 2019 à 16 h 30** 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 19-04-118-1**  
Université du Québec en Outaouais  
Courriel : [srh.affichage@uqo.ca](mailto:srh.affichage@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.