



## AFFICHAGE INTERNE

Concours n°18-12-071

Le 7 décembre 2018

**TITRE DE LA FONCTION :** Technicienne ou technicien en administration – gestion départementale  
**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Département des sciences sociales  
**STATUT :** Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)  
**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :** 1<sup>er</sup> février 2019

*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 techniques reliées à la gestion des activités académiques et des ressources enseignantes de son unité. Elle informe, conseille et s'assure du respect des règlements, des politiques, des procédures et des conventions collectives en vigueur.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée effectue des tâches techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer la réalisation des activités académiques et la gestion de la tâche d'enseignement des professeurs de son département. Elle diffuse l'offre de cours, reçoit et analyse les mises en candidatures et effectue l'attribution des activités d'enseignement. Elle participe au processus de recrutement des personnes chargées de cours, des superviseurs de stage et des étudiants. Elle prépare les contrats requis. Elle assure les suivis des demandes de reconnaissance d'exigences de qualification d'enseignement des personnes chargées de cours.
2. Elle prépare, vérifie et analyse les dossiers étudiants des cycles supérieurs. Elle assure les suivis administratifs reliés aux dossiers et à l'encadrement des travaux de recherche. Elle voit à l'application des protocoles d'entente. Elle planifie l'horaire des cours.
3. Elle assiste le responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des budgets de son unité.
4. Elle prépare et fait l'analyse des tableaux statistiques et des rapports reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
5. Entre autres, dans le secteur de la gestion académique, elle agit à titre de personne-ressource auprès du personnel des départements en ce qui a trait à l'application des conventions collectives. Elle vérifie et valide les contrats d'enseignement et tout document relié au secteur de l'enseignement et de la recherche provenant des départements. Elle coordonne le processus de recrutement des professeurs incluant les ressources à l'international. En matière de gestion de la tâche d'enseignement des professeurs et de la gestion des personnes chargées de cours, elle participe à l'élaboration d'outils informatisés nécessaires à la bonne marche des opérations et des départements.
6. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
7. Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
8. 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 collégiales (D.E.C) en techniques administratives ou toute autre discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Expérience :** Un (1) année d'expérience pertinente souhaitable.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit);  
Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.\*

\*Cette exigence ne peut servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières.



• **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Capacité à gérer les priorités;
- Rigueur et autonomie;
- Savoir travailler sous pression;
- Être organisé.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau

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

**TRAITEMENT :** Selon la convention collective de travail des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers services de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (classe 11) peut varier entre 24,19 \$ et 34,07 \$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

---

**CE CONCOURS S'ADRESSE AUX PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET AUX PERSONNES SALARIÉES À STATUT PARTICULIER AYANT 180 JOURS ET PLUS D'ANCIENNETÉ. LES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES SERONT CONSIDÉRÉES PRIORITAIREMENT. LES PERSONNES SALARIÉES AYANT MOINS DE 180 JOURS TRAVAILLÉS SONT ÉGALEMENT INVITÉES À POSTULER, SANS TOUTEFOIS BÉNÉFICIER D'UNE PRIORITÉ.**

---

L'Université du Québec en Outaouais, conformément à sa politique linguistique, accorde une attention constante à la qualité du français utilisé par l'ensemble des membres du personnel. Ainsi, toute employée ou tout employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, à un nouvel emploi provisoire ou une affectation temporaire dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu doit démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité, et ce, **au moment du dépôt de sa candidature**.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures internes peut être consultée au [uqo.ca/docs/14879](http://uqo.ca/docs/14879).

Pour bien vous préparer à cet examen, 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 14 décembre 2018 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 18-12-071**  
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.