



OFFRE D'EMPLOI

Concours n°19-05-010-1

Le 24 avril 2019

TITRE DE LA FONCTION : Agente ou agent de soutien administratif à la gestion des études
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Module des sciences administratives et Module des relations industrielles
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 diverses tâches administratives de nature complexe reliées à la gestion des études et à la gestion des dossiers étudiants. Elle assume la responsabilité de diverses opérations et des processus administratifs en lien avec les activités de son unité. Elle répond aux demandes d'information, elle conseille et assiste les étudiants dans toutes les étapes de leur cheminement académique. Elle s'assure du respect des règlements et des politiques en vigueur et de l'application des procédures.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée prépare, vérifie et analyse les dossiers étudiants de son unité. Elle coordonne les suivis administratifs se rattachant à l'admission, à l'inscription, à la reconnaissance des acquis, à la recommandation des sanctions et à la diplomation des étudiants. Elle assure le processus de l'évaluation des activités d'enseignement. Elle collabore à la planification de l'horaire des cours, à la gestion des programmes d'études et des activités de stage. Elle approuve les demandes qui relèvent de sa compétence et réfère les cas dérogatoires à la personne responsable. Aux cycles supérieurs, elle s'assure des suivis administratifs des essais, des mémoires et des thèses.
2. Elle assume la responsabilité de la création et la validation du code permanent. Elle détermine la base d'admission et procède à l'admission définitive des candidats. Elle établit et codifie le statut de résident du Québec. Elle reçoit les demandes de révision de notes et effectue les suivis s'y rattachant.
3. Elle agit comme intermédiaire entre son unité et d'autres services de l'Université ou d'organismes externes pour répondre à diverses demandes ou pour assurer les suivis appropriés. Elle organise et participe à la réalisation de diverses activités. Elle assiste à des réunions, rédige les procès-verbaux et assure les suivis qui relèvent de sa compétence.
4. Elle prépare des tableaux statistiques pour des fins administratives et pédagogiques. Elle assume la responsabilité de systèmes de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers reliés à son domaine d'activité. Elle peut être appelée à tenir l'agenda de son supérieur.
5. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
6. 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;
- Capacité à gérer des priorités;
- Savoir travailler de façon autonome et sous pression;
- Faire preuve de rigueur et être orientée vers l'action;
- Orientation vers la clientèle.



LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau (pavillon Lucien-Brault et Alexandre-Taché)

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 8) peut varier entre 22,21 \$ et 28,85 \$ l'heure 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 dimanche 5 mai 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 19-05-010-1
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.