

Procédurier

Demande de personnel - Assistant d'enseignement

Contrat de 30 heures et plus

Type de besoin DPEAL+30

Informations importantes

- Un contrat de plus de 30 heures nécessite un affichage de cinq (5) jours ouvrables.
- Lorsque l'affichage sera terminé, vous devrez procéder à la sélection de l'assistant(e) dans la banque de candidats(es) qui auront postulé.

Étapes :

- 1- Ouvrir la fenêtre multi occurrence **Demande de personnel**.
- 2- Cliquer sur **Création rapide**.
- 3- Sélectionner le **type de besoin**
DPEAL + 30 heures : Nouveau contrat de plus de 30 heures
- 4- Cliquer dans la case **unité de regroupement**
- 5- Cliquer sur **afficher les titres d'emploi**.
- 6- Sélectionner (cocher) le **titre d'emploi et confirmer votre choix**.
- 7- Inscrire les dates **Début emploi** et **Fin emploi** *
- 8- Remplir les champs en jaune dans l'onglet « **Emploi** ».
Un. Adm. RH : Votre département ou votre module
Lieu de travail : Votre pavillon (AT, LB, SJ, RI)
Poste supérieur : Votre nom, soit la personne responsable du projet qui supervisera l'étudiant(e).
- 9- Remplir les champs en jaune dans l'onglet « **Horaire/gest. Temps** ».
Modalité rémunération « **Paiement automatique »** : L'étudiant(e) est rémunéré(e) automatiquement à chaque cycle de paie

Modalité rémunération « Feuille de temps » : L'étudiant(e) doit compléter des feuilles de temps pour être rémunéré(e). Vous devrez approuver les feuilles de temps via votre portail gestionnaire
Nbre hres max. : Incrire le nombre d'heures total que vous octroyez pour le contrat (Ne peut excéder 40h par semaine).

10- Remplir le champ en jaune dans l'onglet « Autres infos. ».

Demandeur : Votre nom, soit la personne responsable du projet

11- Procéder au premier enregistrement.

En enregistrant, un numéro de demande sera créé et celle-ci sera à l'état initial

12- Dans le champ « Description » écrire la raison du contrat (ex. le nom du cours, le nom de l'organisme subventionnaire, etc.) et/ou toute autre information jugez pertinente.

13- Remplir les champs dans l'onglet « Échelle salariale ».

Selectionner l'échelon selon le cycle d'étude visé. Par exemple, si vous prévoyez embaucher un étudiant ou une étudiante à la maîtrise, sélectionner l'échelon 02.

Si vous n'avez pas d'exigence sur le cycle d'étude, ou si deux cycles d'études sont visés, il est recommandé de sélectionner l'échelon le plus élevé, afin d'assurer la disponibilité budgétaire.

À noter que l'échelon sera corrigé par le service des ressources humaines, selon le cycle d'étude de l'étudiant(e) sélectionné(e).

14- Dans l'onglet « Tâches », cocher les tâches que l'étudiant(e) devra accomplir.

15- Effectuer un enregistrement.

16- Cliquer sur « Imputation ».

17- Remplir le champ en jaune « Requérant ».

Inscrire votre numéro de requérant ou effectuer une recherche avec votre nom de famille dans la liste (...)

18- Cliquer sur le bouton (...) du champ en jaune Sujet (l'inscription 900 apparaîtra automatiquement).

19- Inscrire votre numéro d'UBR dans le champ jaune « UBR ».

20- Effectuer un enregistrement.

21- Cliquer sur le bouton « Action » puis sur pré-engager et confirmer l'action.

22- Cliquer sur le bouton « Action », puis sur « Approbation de la dépense » et confirmer l'action

- ✓ La demande de personnel est maintenant transmise au service des finances pour approbation financière.

- ✓ Lorsque la demande sera approuvée par le service des finances, elle sera transmise au service des ressources humaines pour analyse et affichage.
- ✓ Vous recevrez un avis SAFIRH lorsque le service des ressources humaines aura procédé à l'affichage, ainsi qu'un avis lorsque l'affichage sera terminé.

Voici le lien de la capsule informative pour la sélection du/de la candidat(e) :

Capsule Sélection de candidats Safirh (durée 1 minute 30)

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Vous pouvez consulter la Convention collective des étudiants et étudiantes salarié(e)s de l'UQO via le lien suivant : [Convention collective des étudiant\(e\)s salarié\(e\)s de l'UQO | Université du Québec en Outaouais](http://www.ugc.ca/quebec/collective/etudiant/)
 - ❖ Article 2.03 : Définition Assistant d'enseignement
 - ❖ Article 6 : Prestation de travail - Conditions d'embauche
 - ❖ Article 7 : Emplois d'assistant d'enseignement
- Si un message d'erreur concernant les ventilations apparaît ou pour toutes questions concernant votre UBR, veuillez communiquer avec Michelle Dagenais du service des finances à l'adresse courriel : finrech@uqo.ca
- Pour toute question concernant la présente procédure, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante : srhetusalaries@uqo.ca

