# La Corporation des services universitaires de l'Outaouais et des Laurentides

**OFFRE D'EMPLOI**

**Concours (non-syndiqué) nº 20-01**

**Le 15 octobre 2020**

**TITRE DE LA FONCTION :** **Technicienne ou technicien en administration**

**STATUT :** Régulier (35 heures/semaine)

**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Novembre 2020

**SOMMAIRE :**

Sous l'autorité fonctionnelle de la direction de la corporation, le rôle principal et habituel de la personne occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à la mise en application et au contrôle des normes et procédures administratives et financières des résidences et stationnements, à réaliser des tâches de comptabilité, à recevoir et traiter les demandes de résidence des étudiants, à coordonner le volet touristique durant la période estivale et à assurer la gestion des permis de stationnement. Elle exécute des travaux à caractère administratif en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations des résidences et stationnements. Elle a la responsabilité d'assurer un service en présentiel au comptoir des résidences et stationnements et de répondre aux questions des étudiants, membres du personnel et clients externes.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Recevoir, trier et traiter les demandes de résidences des étudiants, monter les dossiers étudiants, rédiger les baux et s'assurer du bon fonctionnement du système de gestion des résidences.

2. Assurer le placement des étudiants dans les résidences, selon leurs choix et la disponibilité des résidences.

3. Coordonner les arrivées, les départs et les déménagements des étudiants et le nettoyage des résidences.

4. Assurer une communication avec les résidents afin de les tenir informés d'éléments importants. Recevoir les requêtes étudiantes et assure le suivi.

5. S'assurer du bon fonctionnement du système de vente de vignettes de stationnement en ligne et en faire la mise à jour chaque trimestre.

6. Assurer la vente de vignettes de stationnement en personne et en percevoir les paiements.

7. Effectuer le décompte des horodateurs et parcmètres sur une base régulière.

8. Assurer le bon fonctionnement du système de location de casier, ainsi que la surveillance des casiers.

9. Assurer la visibilité des résidences sur les plateformes de location touristique pour la période estivale. Recevoir les demandes touristiques, percevoir les paiements et assurer le suivi avec les clients.

10. Assurer une présence au comptoir des résidences et stationnements, répondre aux questions de la clientèle et fournir des informations en personne, au téléphone et par courriel. Percevoir des paiements au comptoir, par téléphone et en ligne et émettre les reçus des achats et paiements.

11. Vérifier mensuellement les comptes à recevoir et en assurer le suivi. Assurer la conciliation des recettes journalières pour les dépôts hebdomadaires. Réviser et s'assurer que les demandes particulières (remboursements, crédits, annulations, etc.) sont effectuées conformément aux politiques en vigueur. Gérer la petite caisse.

12. Assume tout autre mandat que peut lui confier son supérieur dans le cadre de ses fonctions.

13. La personne effectue des tâches techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires des résidences et stationnements.

14. Elle effectue des activités administratives et assume la responsabilité du suivi de dossiers liés à la mission des résidences et stationnements. Elle recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliés à la gestion des résidences et stationnements.

15. Elle effectue des recherches et développe de nouvelles techniques et outils de travail, visant à optimiser son travail. Elle participe et intervient au développement et à l'implantation des normes et procédures administratives des résidences et stationnements.

16. Elle s'assure du respect et de l'application des règlements, des politiques et des normes en vigueur.

17. Elle accomplit les opérations administratives reliées à la gestion des baux et contrats. Elle communique et transige avec les étudiants locaux et internationaux et les groupes externes au besoin.

18. Elle s'assure de l'approvisionnement du matériel selon les besoins des résidences et stationnements. Elle s'assure du suivi de traitement des factures.

19. Dans les secteurs des ressources financières, elle recueille, analyse et traite des données reliées à la préparation des paiements de loyers, contrats, vignettes de stationnement et autre, ainsi qu'à la préparation du budget et à la production des états financiers.

20. Elle dirige le personnel touristique durant la saison estivale, participe à leur formation, supervision et assure la qualité de leur travail.

21. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**EXIGENCES NORMALES DU POSTE :**

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives ou toute autre discipline pertinente.

- **Expérience :** Expérience pertinente souhaitable.

- **Autres :**
  - Bonne connaissance du français (oral et écrit);
  - Bonne gestion des priorités et de l'organisation du travail;
  - Habiletés pour les communications interpersonnelles;
  - Rigueur et autonomie;
  - Souci du détail;
  - Habiletés administratives;
  - Résistance au stress.

**LIEU DE TRAVAIL :** Gatineau (Université du Québec en Outaouais, pavillon Alexandre-Taché)

**TRAITEMENT :** Le traitement salarial peut varier entre 21,15 $ et 29,28 $ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

---

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 26 octobre 2020 à 16h** 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 :

**Julien Grégoire-Gauthier**
**Université du Québec en Outaouais**
**Concours n° 20-01**
**Courriel :** julien.gregoire-gauthier@uqo.ca

Nous communiquerons 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.

---