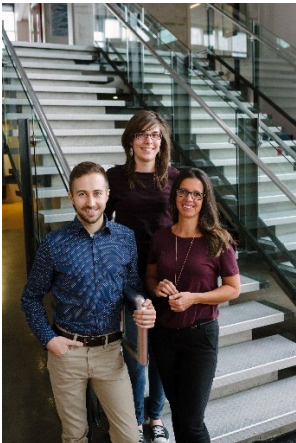


**AGENTE OU AGENT D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

Bureau du registraire

Entrée en fonction	Statut	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Régulier 35 h/semaine	54 340 \$ à 98 475 \$ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER  
À L'UQO :  
UNE SOURCE  
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

**Horaire d'été (juillet)**  
4 jours par semaine

**20 jours de vacances**

**Centre sportif (Gatineau)**

**Assurances collectives et régime de retraite**

**Qualité de vie au travail**

**Milieu francophone**

**Transport en commun et stationnement disponible**

**Perfectionnement**

**Pour postuler**

**Par courriel**  
[emplois@uqo.ca](mailto:emplois@uqo.ca)

**No affichage**  
23-09-227

**Date limite**  
Le 22 septembre 2023  
16h

[uqo.ca/emplois](http://uqo.ca/emplois)

**SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent d'admission et d'inscription sont des emplois de professionnelles et de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des étudiants, de développer les méthodes adéquates pour permettre l'inscription des étudiants admis et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :**

1. Dans le domaine de l'admission, la personne salariée professionnelle planifie et coordonne les activités du secteur d'admission ; elle renseigne les étudiants sur les différents programmes, elle évalue l'admissibilité des candidats et applique les critères établis par l'Université ou le ministère de l'Éducation, notamment les tests de français. Elle complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées par les responsables de programmes. Elle présente les demandes d'admission et fournit une expertise au comité de sélection ou au responsable du programme quant aux études antérieures des candidats ; elle effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
2. Dans le domaine de l'inscription, elle planifie et organise tous les aspects matériels des séances d'inscription à l'Université même et dans les sous-centres desservis par l'Université.
3. Dans le domaine de la gestion des dossiers étudiants, elle tient à jour le dossier des étudiants ; elle est responsable du cheminement administratif du dossier des étudiants, tel que : la vérification du choix de cours, la reconnaissance des acquis, l'attestation des résultats et les abandons de cours. Elle révisé le dossier aux fins d'admissibilité des diplômés et recommande les candidats au permis d'enseignement auprès du ministère de l'Éducation ; elle prépare les recommandations pour l'émission du diplôme à la Commission des études.
4. S'il y a lieu, en collaboration avec d'autres services, elle participe à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers ; elle s'assure du respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité ; elle participe à l'élaboration de formulaires, brochures et dépliants ; elle répond aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université et règle les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent.
5. Elle peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

**EXIGENCES NORMALES DU POSTE :**

**EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

**Scolarité :**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, sciences administratives ou sciences sociales.

**Expérience :**

- Expérience pertinente souhaitable.

**AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Habilités pour les communications interpersonnelles et interculturelles ;
- Être organisé et autonome ;
- Bonne résistance au stress ;
- Capacité d'analyse ;
- Capacité de rédaction ;
- Souci du détail et rigueur ;
- Orientation vers la clientèle.

---

**LES PROFESSIONNELS À L'EMPLOI DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS SERONT CONSIDÉRÉS PRIORITAIREMENT.**

---

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité.e à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'UQO invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

*Poste syndiqué (P0105)*