

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. **TITRE** : **Commis senior - gestion du personnel** **DATE** : 17 juin 2002
(dotation, perfectionnement et évaluation des fonctions) **CLASSE** : 10

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION** :

Sous la direction du supérieur immédiat, accomplit diverses tâches administratives reliées au secteur de la dotation et à l'application des programmes de perfectionnement, de formation, d'évaluation des emplois et de communication sur le rendement. Assure les travaux de secrétariat liés à l'ensemble de ces activités.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :

1. Effectue les tâches administratives liées aux activités de sélection des candidats, à l'embauche et à la mutation du personnel. Administre les tests de sélection et prépare tous les documents inhérents à la diffusion des affichages, à la tenue des concours et à l'embauche des candidats retenus.
2. Effectue les suivis relatifs aux activités de perfectionnement du groupe professionnel et du personnel de soutien notamment en ce qui concerne le traitement des demandes de perfectionnement, la préparation des réunions et les suivis des décisions des comités paritaires de perfectionnement. Tient à jour les budgets de perfectionnement à l'aide du logiciel approprié.
3. Assure les suivis administratifs liés à l'application du programme de communication sur le rendement et aux dossiers d'évaluation du personnel en période de probation et à l'essai. Prépare et transmet les formulaires et la correspondance pertinente.
4. Prépare et tient à jour les dossiers d'évaluation des emplois. Accomplit les travaux nécessaires à la tenue des comités paritaires d'évaluation des emplois.
5. Accueille les employés et les visiteurs, donne des informations générales concernant les politiques, les procédures et les programmes en vigueur et réfère la personne au responsable concerné.

6. Prépare l'information liée aux activités de perfectionnement et de formation institutionnelle et en assure la diffusion sur le site Internet de l'Université à l'aide du logiciel approprié.
7. Effectue l'entrée de textes et de données à l'aide des logiciels appropriés, prépare des documents et la correspondance relatifs à ses activités.
8. Communique avec les unités administratives et les employés afin d'obtenir ou de fournir des renseignements pertinents et effectue au besoin les recherches appropriées.
9. Procède à l'ouverture et à la mise à jour des dossiers du personnel et prend les dispositions s'y rattachant.
10. Assume la responsabilité du système de classement propre à ses activités.
11. Produit sur demande divers relevés sur les mouvements de personnel, les activités de perfectionnement et les autres programmes de ressources humaines en vigueur.
12. Utilise divers appareils de bureau tels que micro-ordinateur, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, télécopieur, photocopieur, etc.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Trois (3) années d'expérience.
3. Autres :
Dactylographie ;
Bonne connaissance du français ;
Connaissance des logiciels de bureautique.