

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

- 1. TITRE : Agent d'administration – Campus de Saint-Jérôme DATE : 28-04-2011**
CLASSE : 12

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, assure le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement des activités rattachées au Bureau du registraire et des services aux étudiants au Campus de Saint-Jérôme. Accomplit diverses tâches relatives à l'accueil, à l'information, au recrutement des étudiants, à la promotion des programmes et à la vie étudiante. Agit à titre de répondant auprès des étudiants en matière d'aide financière, de bourses, de logement, de placement et de services d'aide à l'étudiant.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Accueille et renseigne la clientèle concernant les procédures d'admission, les services et les programmes offerts par l'Université. À cet effet, fournit les explications appropriées et les formulaires requis et agit comme intermédiaire entre la clientèle étudiante et les services de l'Université.
2. Effectue diverses tâches de support à l'organisation des journées d'accueil et des activités de recrutement des clientèles et de promotion des programmes offerts par l'UQO. Participe à des rencontres d'information ainsi qu'aux activités organisées dans sa région telles que salon de l'emploi, sommet économique régional, etc.
3. Répond aux demandes des étudiants pour toutes questions relevant du Bureau du registraire et des services aux étudiants et du Bureau des étudiants et des échanges internationaux et effectue les recherches et les vérifications pertinentes. Achemine les demandes à l'unité administrative concernée et assure les suivis appropriés (attestations, relevés de notes, émission de diplômes, demande de remboursement, suivi d'une demande d'admission ou demande de révision de notes, etc.).
4. Renseigne la clientèle étudiante sur les services offerts aux étudiants. Reçoit les demandes d'aide financière et de bourses d'études, vérifie si les dossiers sont complets et assure le suivi administratif approprié.

5. Assiste l'étudiant qui désire obtenir des services du programme d'aide et de référence pour les étudiants (PARÉ). Répond aux demandes des étudiants en matière de placement, de logement et d'orientation scolaire et professionnelle en les référant aux ressources pertinentes.
6. Prend les mesures nécessaires afin de répondre à toute demande spécifique provenant d'une Association générale d'étudiants ou de regroupement modulaire en fournissant le support logistique nécessaire ou en assurant les liens avec les ressources désignées.
7. Effectue les travaux de secrétariat inhérents à sa fonction.
8. Tient à jour ses connaissances relatives aux politiques, procédures et règlements reliés à son champ d'activités. Assiste aux rencontres de coordination et de formation du secteur du Bureau du registraire et des services aux étudiants.
9. Soumet, à l'attention de son supérieur, toute information ou toute suggestion qui serait de nature à améliorer la qualité de l'enseignement ou des services offerts au campus de Saint-Jérôme.
10. Produit des rapports, des tableaux et des statistiques.
11. Utilise différents appareils de bureau tels que : machine à écrire, calculatrice, micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, etc.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. 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 secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Cinq (5) années d'expérience.
3. Autres : Bonne connaissance du français;
connaissance d'une méthode de doigté au clavier;
connaissance de logiciels de bureautique.