

# UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

## DESCRIPTION DE FONCTION

**1. TITRE : Commis-gestion des dossiers**

**DATE: 14-05-96**

**CLASSE : 8**

**2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différents travaux relatifs à la gestion des dossiers étudiants, principalement le traitement de la reconnaissance des acquis, de la mise à jour du dossier étudiant et des résultats académiques.

**3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Fournit l'assistance requise par les modules relativement à la gestion du dossier étudiant et transmet les informations aux étudiants quant aux suites données à leurs demandes ou sur les règlements et les procédures administratives en vigueur. Soumet les cas les plus complexes au responsable de la gestion des dossiers.
2. Reçoit les demandes de reconnaissance des acquis, vérifie les documents présentés au dossier et le respect des règles d'attribution de reconnaissance des acquis. Prépare les dossiers pour les soumettre au responsable de programme concerné.
3. Vérifie, selon les procédures établies, les recommandations de reconnaissance des acquis soumis par les responsables de programmes ou le bureau du doyen et assure la mise à jour du dossier.
4. Vérifie les demandes de révision de notes, les achemine au département concerné et en assure le suivi. Communique la décision rendue à l'étudiant.
5. Effectue les opérations inhérentes à l'émission des relevés de notes telles que la réception et la vérification des bordereaux de résultats, la mise à jour, la vérification et l'expédition des relevés de notes. Assure la transmission des résultats des cours suivis par entente universitaire.
6. Participe à la préparation des dossiers universitaires aux fins de délivrance de diplômes et collabore aux opérations relatives à leur expédition.

7. Prépare et authentifie, à l'occasion, après avoir effectué toutes les vérifications nécessaires, différents documents officiels tels que : relevés de notes, attestations de fin d'études etc.
8. Vérifie les demandes d'équivalence pour expérience professionnelle et/ou pour DEC professionnel avec expérience professionnelle et pour les cours suivis à l'extérieur du Québec ou à l'étranger; assure le suivi de ces demandes.
9. Procède à la saisie des données sur terminal pour toute vérification ou transaction relative au dossier étudiant.
10. Tient à jour et compile diverses statistiques.
11. Classe des documents selon le système en vigueur.
12. Ouvre, trie et distribue le courrier de son secteur.
13. Dactylographie et signe au besoin la correspondance du secteur.
14. Utilise des appareils de bureau tels que: calculatrice, photocopieur, terminal, micro-ordinateur, déliasseuse, etc.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. 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 : Deux (2) années d'expérience.
3. Autres : Dactylographie;  
bonne connaissance du français.