

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Commis senior – admissions

DATE : 23 juin 2004

CLASSE: 11

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue les tâches inhérentes au processus d'admission des étudiants, à la création du code permanent du ministère de l'Éducation (MEQ) et à la détermination du statut de résident au Québec. Procède également à l'admission définitive de certains candidats admis conditionnellement. Assure les suivis requis et les liens avec les services concernés.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Reçoit et vérifie les demandes d'admission en regard des conditions d'admission établies. Détermine la base d'admission (1^{er}, 2^e et 3^e cycles), contrôle la validité des pièces fournies, réclame les documents manquants, effectue les vérifications appropriées dans le cas des diplômes étrangers et constitue les dossiers;
2. Analyse les documents reçus et procède à l'admission des candidats admis conditionnellement. Apporte les corrections aux dossiers suite à la réception des documents manquants;
3. Assure la mise à jour du dossier informatisé des candidats, notamment des décisions prononcées par les comités de sélection. Effectue la codification et la saisie informatique des demandes d'admission selon les règles établies;
4. Procède à la création et à la validation du code permanent du ministère de l'Éducation (MEQ) en conformité avec les règles et les procédures en cette matière. Assure les suivis découlant de ces opérations;
5. Établit et codifie le statut de résident du Québec suite à l'analyse des documents fournis par l'étudiant, afin de déterminer les frais de scolarité qui lui seront applicables. Effectue les vérifications requises auprès de différents organismes. Effectue le suivi de la décision auprès de l'étudiant;
6. Prépare et contrôle l'envoi des documents à acheminer à chaque étudiant relativement aux décisions d'admission et aux procédures d'inscription, tout en s'assurant du respect des particularités propres à chaque programme ainsi que du statut au Canada des candidats;

7. Répond aux demandes des étudiants concernant l'état de leur dossier et leur fournit l'information sur les différentes politiques et procédures en vigueur, notamment sur la Politique du français;
8. Répond à toute demande d'information relative au processus d'admission provenant des modules, des départements, des centres d'études, des conseillers pédagogiques des collèges, etc.
9. Assiste les modules, les départements et responsables de programme dans la gestion des dossiers informatisés et des dossiers physiques des candidats (documents fournis à l'admission);
10. Perçoit les frais d'admission, prépare les dépôts et les achemine au Service des finances;
11. Assiste les étudiants dans l'utilisation des services en ligne;
12. Voit à l'application et au respect des règles de confidentialité en vigueur;
13. Collabore à l'entraînement des nouveaux commis;
14. Ouvre, trie et distribue le courrier;
15. Rédige la correspondance inhérente aux opérations de son secteur ;
16. Utilise des appareils de bureau tels que terminal, micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur et télécopieur;
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
18. 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 : Dactylographie;
Connaissance des logiciels de bureautique
Bonne connaissance du français