

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Commis senior – analyse des dossiers

DATE : 14-05-96

CLASSE : 11

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue divers travaux reliés à la gestion des dossiers des étudiants rattachés aux modules. Exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations des modules. Prépare et coordonne la logistique des stages optionnels.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue l'analyse du dossier de l'étudiant et détermine, à l'aide d'un répertoire, les équivalences pour fins de substitution, exemption, intégration ou transfert et les soumet pour approbation à son supérieur.
2. Vérifie la validité des cours reconnus par équivalences et vérifie la conformité du cheminement académique de l'étudiant à l'intérieur de son programme avec les règlements académiques de l'Université.
3. Renseigne les personnes intéressées sur les politiques et procédures de l'Université relativement aux équivalences, substitutions de cours, règlements académiques, etc.
4. Rencontre les étudiants et leur fournit les renseignements pertinents relativement à leur cheminement académique ou pour étude de leur dossier (ouverture de dossier, choix de cours, équivalence, changement de programme, etc).
5. Renvoie aux personnes concernées les demandes non conformes ou injustifiées et toute autre transaction académique qui ne répond pas aux politiques et procédures établies et recommande les solutions appropriées.
6. Indique à l'étudiant concerné la conformité ou la non-conformité du cheminement académique de l'étudiant dans son programme et lui fait les recommandations appropriées.
7. Procède aux affichages des offres de stages; en informe les étudiants selon les procédures et règlements; recueille les demandes de stages complétées, les vérifie,

effectue une présélection des candidatures répondant aux exigences et les soumet au supérieur immédiat pour approbation.

8. Prépare et expédie les demandes de stages reçues aux organismes employeurs qui reçoivent des stagiaires; assure le lien entre les étudiants stagiaires et les organismes employeurs; prépare la grille-horaire des entrevues entre les étudiants stagiaires et les représentants des organismes employeurs.
9. Reçoit les contrats d'engagement des stagiaires, les fait signer par les étudiants et les retourne aux différents organismes employeurs; prépare les documents d'évaluation des stagiaires et les transmet au coordonnateur des stages.
10. Participe à la cueillette des données pertinentes à l'établissement de l'offre de cours en liaison avec les secteurs concernés, tient à jour les modifications apportées à l'horaire, les cours dédoublés, les cours annulés, etc. Transmet les informations aux services concernés.
11. Organise et participe aux sessions d'inscriptions et les sessions d'évaluation des enseignements.
12. Prépare différents rapports statistiques ayant trait à son secteur d'activités.
13. Organise, à l'occasion, les réunions d'information avec certaines clientèles des modules (étudiants, associations, etc).
14. Effectue des tâches de secrétariat inhérentes aux opérations de son secteur.
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 : Cinq (5) années d'expérience.
3. Autres : Dactylographie;
bonne connaissance du français;
connaissance de logiciels de bureautique.