

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Commis senior aux études de cycles supérieurs	DATE : 21-12-2004
	CLASSE : 12

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, assiste les responsables de programmes dans la gestion des programmes d'études de cycles supérieurs. Assume la responsabilité de l'organisation et des suivis administratifs liés aux processus de l'admission, de l'inscription, du cheminement académique de l'étudiant, du dépôt et de la correction des essais, des rapports de stage, des mémoires et des thèses, de la préparation de l'horaire des cours, de la diplomation des étudiants. Assure le respect du régime des études de cycles supérieurs.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Accueille et renseigne les étudiants sur les programmes d'études de cycles supérieurs, les conditions d'admission, d'inscription, les particularités des programmes, la disponibilité des cours, les règlements des études; coordonne diverses activités d'information et d'accueil des étudiants ; conseille et assiste les étudiants dans toutes les étapes de leur cheminement académique.
2. Procède à l'inscription des étudiants, s'assure que les règles relatives au processus de l'inscription sont respectées, notamment en ce qui a trait aux demandes d'autorisation d'absence trimestrielle, à la durée des études, etc. Approuve et signe les inscriptions, réfère les cas dérogatoires au responsable de programme, achemine les pièces aux services concernés (finances et registraire).
3. Prépare, pour fins d'études, les dossiers des candidats ayant présenté une demande d'admission dans un programme d'études de cycles supérieurs. Vérifie si le dossier est complet. Convoque les étudiants s'il y a lieu en entrevue et assure le suivi des décisions du Comité de sélection.
4. Reçoit les demandes de reconnaissance d'acquis; prépare et analyse les dossiers relatifs aux demandes d'équivalence, demandes de transfert, demandes de substitution, de recommandation de fin d'études et d'autorisation d'études hors établissement. Effectue le repérage et les suivis appropriés et réfère les dossiers au responsable pour son approbation.
5. Planifie, en collaboration avec les responsables de programmes concernés, l'horaire et la

commande de cours.

6. Assure le suivi administratif relatif à l'application des protocoles d'entente régissant les programmes d'études de cycles supérieurs offerts en extension ou en partenariat avec d'autres universités. Agit comme intermédiaire entre son unité administrative et les autres services à l'Université ou d'autres institutions afin d'assurer la concordance de dossiers communs; obtient et fournit des informations et la documentation appropriée.
7. Assure le suivi administratif afférent aux thèses, mémoires ainsi qu'à d'autres activités telles que rapport de recherche, essai, rapport de stage, lecture dirigées ou activités de synthèse.
8. Fournit des renseignements à la direction, au personnel enseignant et à certaines personnes de l'extérieur et ce, à partir des annuaires, des répertoires de cours, des horaires de cours, des procès-verbaux, etc.
9. Voit à la composition des Comités de programmes, prépare les réunions et y assiste le cas échéant; rédige les comptes rendus et effectue les suivis administratifs qui en découlent.
10. Assume la responsabilité des opérations informatiques nécessaires à la gestion du dossier de l'étudiant, en vérifie la conformité avec les règlements académiques.
11. Est responsable de la bonne marche du processus d'évaluation des enseignements de cycles supérieurs.
12. Prépare des tableaux pour des fins administratives et pédagogiques telles que : nombre d'étudiants par programme, par cours ou par trimestre , nombre d'inscriptions par trimestre, par types de programme, etc.
13. Rédige la correspondance relative à son travail, dactylographie divers documents et complète les formulaires appropriés conformément aux règles et procédures en vigueur.
14. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers en liaison avec son domaine d'activités.
15. Assure le suivi des dépenses et des budgets relatifs à son secteur d'activités et informe les personnes concernées des disponibilités budgétaires.
16. Tient à jour ses connaissances relatives aux politiques, procédures et règlements reliés à son champ d'activités.
17. Utilise des appareils de bureau tels que : calculatrice, photocopieur, appareil de traitement de textes ou tout autre appareil de bureautique de complexité comparable.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

19. 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 (D.E.P.) ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Cinq (5) années d'expérience.
3. Autres : Dactylographie;
bonne connaissance du français;
connaissance de logiciels de bureautique