

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Commis senior à la promotion des programmes

DATE : 28-03-01

CLASSE : 12

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, effectue divers travaux administratifs liés à l'organisation et la mise en œuvre des campagnes d'information, de promotion et de recrutement d'étudiants à l'Université. Fournit le support administratif aux autres membres de l'équipe de promotion, prépare des documents promotionnels et assure la gestion des bases de données du service et la mise à jour des pages Web liées à la promotion des programmes.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Collabore à la préparation et à la réalisation de différents événements promotionnels tels que les journées portes ouvertes, les soirées d'information, la participation de l'Université aux salons et aux congrès de la région. Assiste à ces événements et fournit le support requis en vue du bon déroulement de l'activité.
2. Monte les bases de données nécessaires aux activités des campagnes de promotion, aux enquêtes et aux sondages. Assure la mise à jour et la validité des données, exploite les informations et produit des rapports selon les formats désirés et des besoins spécifiques.
3. Prépare, à l'aide de logiciels spécialisés et selon les spécifications établies, certains documents promotionnels ou d'information (papier et électronique). Vérifie la conformité des épreuves et les achemine aux requérants pour fins d'approbation. Prépare les fichiers et le matériel pour envoi chez l'imprimeur ou les fournisseurs et en assure le suivi.
4. Prépare des présentations électroniques à l'aide des logiciels appropriés. Tient à jour les pages Web liées à la promotion des programmes et assure l'inscription du site Web et de ses sections auprès des répertoires et des moteurs de recherche sur le Web. Tient à jour l'inventaire des inscriptions.
5. Effectue la cueillette d'information à partir de sondages, questionnaires ou rapports. Compile diverses données sur les clientèles étudiantes (prévisions, réalisations), nombre d'étudiants admis ou inscrits, les programmes, les finissants des collèges, etc. S'assure de la mise à jour des données recueillies.

6. Contrôle les disponibilités budgétaires et les relevés mensuels des budgets de promotion. Produit des tableaux, des analyses et des statistiques, soumet des recommandations pour l'étude du budget annuel et du budget révisé. Vérifie l'état des comptes auprès des services concernés, prépare les rapports de coûts des activités et tient à jour l'état des dépenses par campagne promotionnelle.
7. Communique avec les unités administratives et/ou avec les personnes ou des organismes extérieurs afin de fournir ou de recueillir les données nécessaires à la réalisation des activités.
8. Coordonne les envois de lettres et du matériel promotionnel selon les plans d'action prévus.
9. Répond aux demandes d'information sur les procédures d'admission et d'inscription, les services et les programmes offerts à l'Université. À cet effet, fournit les explications appropriées et réfère les clients aux ressources pertinentes, s'il y a lieu.
10. Effectue le travail de secrétariat relatif au Bureau de la promotion des programmes. Dactylographie et produit divers documents tels que : lettres, communiqués, rapports, tableaux, statistiques, etc.
11. Recrute et coordonne le travail des personnes embauchées dans le cadre des projets tels que : enquêteurs, stagiaires, étudiants ambassadeurs, etc.
12. Utilise divers appareils de bureau tels que : calculatrice, micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, numériseur (scanner), etc.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. 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.