

UNIVERSITÉ DU QUÉBE EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

M. B. 19.03.2010
S. B. 19 Mars 2010
S. B. 19 Mar 2010
M. B. 19-03-10

TITRE : Commis senior au service d'emploi

Date : 18-01-10

Classe : 11

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue diverses tâches de nature administrative reliées aux opérations du service d'emploi aux étudiants ainsi qu'à l'organisation des activités de recrutement universitaire sur le campus. Assure la mise à jour des différentes sources d'information en matière d'emploi et des pages Web liées au placement étudiant. Fournit l'information au comptoir relativement aux activités des Services aux étudiants.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Agit comme répondante en matière de service d'emploi sur le campus. À cet effet, assure le lien et communique avec les employeurs et les organismes œuvrant sur le marché de l'emploi afin de recevoir les offres d'emploi, référer les candidats ou pour effectuer les suivis requis.
2. Participe à la tenue des différents événements de recrutement étudiant sur le campus tels que les «journées carrières», les journées dédiées aux ordres professionnels, le recrutement universitaire des gouvernements fédéral et provincial et participe aux divers salons étudiant. Coordonne la logistique de ces événements, y assiste et en assure le bon déroulement.
3. Reçoit les étudiants au comptoir et leur fournit des informations sur les services d'emploi étudiant, les campagnes de recrutement des employeurs sur le campus ainsi que sur les autres services aux étudiants. Répond aux demandes relevant de sa compétence ou réfère l'étudiant à la personne responsable.
4. Assure la mise à jour du système de présentation des offres d'emploi en ligne, vérifie le nombre de présentations faites pour chaque offre d'emploi. Communique avec les employeurs pour les informer des candidats référés et assure les suivis appropriés.
5. Assume la responsabilité de la mise à jour des pages web du service d'emploi.

M. D. 19.03.2010
S. B. 19 Mars 2010
Amagessie
19-03-10

6. Collabore avec les organismes du milieu afin d'offrir des ateliers d'information en matière de techniques de recherche d'emploi, rédaction et révision de curriculum vitae, préparation des entrevues, s'adressant aux étudiants et aux finissants.
7. Reçoit, les offres d'emploi, en effectue une vérification, prépare et diffuse les affichages.
8. Collige toute information pertinente pouvant servir à titre de référence en matière d'emploi et voit à sa diffusion. Assure la mise à jour de la documentation du service d'emploi.
9. Effectue l'inscription des étudiants aux activités offertes par les services aux étudiants selon les procédures établies et perçoit les frais d'inscription lorsque requis.
10. Est appelée à fournir du support administratif aux divers secteurs du BR/SAE et plus particulièrement le soutien aux étudiants en situation de handicap, les bourses, l'orientation et les services psychologiques.
11. Par l'entremise du traitement de texte et non exclusivement pour son secteur, prépare divers documents tels que : lettres, mémos, rapports, formulaires, etc.
12. Assure l'affichage de l'information émanant des services aux étudiants et effectue la mise à jour régulière des tableaux d'affichage des emplois disponibles.
13. Fait des recommandations en vue d'améliorer la bonne marche des opérations de son secteur ainsi que la qualité des services offerts.
14. Assume la responsabilité du système de classement de son secteur et en assure la confidentialité.
15. Compile différents rapports, statistiques ou autres données relatives à son secteur ou pour le BR/SAE.
16. Expédie sur demande des documents, formules ou autres.
17. Ouvre, trie et distribue le courrier.
18. Utilise des appareils de bureau tels que : micro-ordinateur, calculatrice, terminal, photocopieur, etc.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. 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.

QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente
2. Expérience : Cinq (5) années d'expérience.
3. Autres : Méthode de doigté au clavier;
Bonne connaissance du français;
Connaissance des logiciels de bureautique.

MAD 19.03.2010
W
SPAH
Magasin, 19.03-10.