

# UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

## DESCRIPTION DE FONCTION

**1. TITRE : Responsable de la gestion des dossiers**

**DATE : 14-05-96**

**CLASSE : 12**

### **2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat, est responsable des travaux administratifs relatifs à la gestion des dossiers étudiants en vue d'assurer la bonne marche des opérations de son secteur, principalement au niveau de la production des dossiers universitaires, de l'émission des diplômes et de la certification des maîtres.

### **3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Coordonne, distribue et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité et initie le nouveau personnel.
2. Fournit des renseignements concernant les règlements et les différentes procédures administratives, relatives aux régimes des études en vue d'informer les étudiants, le personnel enseignant et non enseignant et d'assister les responsables de programmes dans la gestion académique des dossiers étudiants.
3. S'assure que la configuration du dossier universitaire soit le reflet exact du cheminement de l'étudiant au cours de ses études; prend action auprès des responsables de programmes pour que toute anomalie soit corrigée rapidement; vérifie et accepte s'il y a lieu, les modifications demandées au dossier universitaire de l'étudiant et informe les intéressés de la décision prise.
4. Est responsable de la production des relevés de notes sessionnel et assure le suivi dans les cas de résultats incomplets, reportés ou non remis et des cours suivis dans le cadre du transfert de crédits entre universités.
5. S'assure du respect du processus et des règlements relatifs à l'émission des diplômes.
6. Vérifie les dossiers des finissants, prépare les dossiers universitaires, listes et statistiques requises et les transmet aux instances concernées.
7. Voit à la transmission des diplômes soit par courrier recommandé, soit lors de la collation des grades.

8. Prépare les recommandations et voit au contrôle des documents relatifs aux demandes d'autorisation de permis et de brevets d'enseignement en collaboration avec le MEQ et répond aux demandes de renseignement.
9. Vérifie, selon les procédures établies, les recommandations de reconnaissance des acquis soumises par les responsables de programmes ou le Bureau du doyen et voit à la mise à jour du dossier.
10. Prépare, rédige, vérifie et authentifie différents documents tels que : confirmation pour les employeurs, attestations, dossiers universitaires, renouvellement d'autorisation provisoire d'enseigner, liste des finissants probables, etc.
11. Est responsable de la mise sur pied et du maintien d'un système de classement et de conservation des dossiers.
12. Collabore à l'organisation et à la tenue de la cérémonie de collation des grades.
13. Assure le lien et le suivi auprès du Service de l'informatique pour ce qui est des besoins informatiques de son secteur.
14. Produit, sur demande, divers rapports statistiques relatifs à son secteur.
15. Rédige, transcrit au besoin et signe la correspondance du secteur.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. 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.