

1^{er} oct - 2007
HR
Fin 11/10/07
M.C.A.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

**1. TITRE : Technicien(ne) en administration
(Gestion départementale)**

**DATE : 3 juillet 2007
CATÉGORIE : A**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue divers travaux techniques reliés à l'organisation et à la gestion des activités d'enseignement. Assure la mise en application et le contrôle de normes et de procédures administratives et effectue les tâches associées à la gestion des programmes d'études de cycles supérieurs rattachés à son département. Exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue des travaux techniques visant à prévoir et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'un département. Assure, en collaboration avec les intervenants impliqués, la réalisation des activités liées à l'organisation de l'enseignement de son département. Compile et vérifie le choix de cours des professeurs. Tient à jour la comptabilisation des tâches professorales selon les dispositions de la convention collective. Prépare les contrats requis.
2. S'assure du respect des clauses de la convention collective des personnes chargées de cours en matière d'affichage et de listes d'envoi de mise en candidature, d'attribution de charges de cours.
3. Procède au recrutement des personnes chargés de cours, reçoit les candidatures, effectue les vérifications telles que le pointage de priorité et les exigences de qualification d'enseignement des personnes chargées de cours. Attribue les charges de cours selon les dispositions de la convention collective et prépare les contrats d'engagement. Transmet les contrats pour fins d'approbation et en assure le suivi.
4. Procède au recrutement des personnes superviseuses de stage, reçoit les candidatures, effectue des vérifications telles que le pointage de priorité. Transmet les dossiers de candidatures à l'agent de stage, prépare les contrats et en assure le suivi.
5. Assure les suivis des demandes de reconnaissance d'exigences de qualification d'enseignement par les personnes chargées de cours.

- 1^{er} oct. 2007
#8
MCDP
6. Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche du département, identifie les causes et émet des recommandations. Assiste à des réunions avec la direction, ou représente celle-ci dans différents organismes.
 7. Assiste le personnel enseignant dans la résolution de problèmes d'ordre administratif portant notamment sur le fonctionnement du département, des programmes, le budget alloué et les restrictions s'y rattachant.
 8. Assiste le responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des budgets de son unité. Recueille et vérifie les données nécessaires à l'élaboration des budgets. Contrôle les dépenses et assure les suivis appropriés.
 9. Contacte des personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Informe les professeurs et la clientèle universitaire des politiques, procédures et des règlements en vigueur dans son département. Participe au développement et à l'implantation des procédures administratives et de nouveaux outils de travail dans son département.
 10. Voit à l'embauche des personnels contractuels en support direct aux activités d'enseignement.
 11. Collabore avec les responsables des programmes concernés, à la préparation de l'horaire et à la commande de cours.
 12. Prépare, pour fins d'études, les dossiers des candidats ayant présenté une demande d'admission dans un programme d'études de cycles supérieurs ; convoque les étudiants, s'il y a lieu, en entrevue et assure le suivi des décisions du Comité de sélection.
 13. Renseigne les étudiants sur les programmes d'études de cycles supérieurs, les conseille sur leur cheminement académique et sur certains aspects techniques de leur dossier, inscrit les étudiants en respectant les règles relatives au processus d'inscription et tient à jour leur dossier conformément aux règlements.
 14. Assure le suivi administratif afférent aux thèses, mémoires, ainsi qu'à d'autres activités telles que rapport de recherche, essai, rapport de stage, lecture dirigée ou activité de synthèse. Coordonne les activités associées aux soutenances de thèse et achemine les dossiers aux instances concernées pour fins de délivrance du diplôme. Assiste l'étudiant dans ses démarches.
 15. 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 collaboration avec d'autres universités.
 16. Assure l'organisation matérielle et le suivi du processus d'évaluation des activités d'enseignement de cycles supérieurs, ainsi que des observations des étudiants quant aux activités évaluées. Collabore aux suivis prévus à la Politique relative à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement.

allé

1^{er} oct 2007

HS

1^{er} oct 2007 / gh

17. Tient à jour ses connaissances relatives aux politiques, procédures et règlements reliés à son champ d'activités.
18. Prépare des tableaux statistiques et divers rapports.
19. Utilise des appareils de bureau tels que micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, terminal, télécopieur, numériseur, etc.
20. Peut être appelé ou appelée à initier au travail les nouveaux techniciens ou nouvelles techniciennes en administration (gestion départementale), à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.
21. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
22. 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 catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou scolarité équivalente.

Expérience :

Autres :