

AFFICHAGE EXTERNE

TITRE : **Préposé(e) aux affaires modulaires et/ou
aux études de cycles supérieurs** **Classe 11**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Module des sciences de la santé

STATUT : Régulier (35 heures/semaine)

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, accueille et renseigne la clientèle étudiante, exécute des tâches de nature administrative, pédagogique et de secrétariat inhérentes aux opérations d'un module ou au fonctionnement des programmes d'études de cycles supérieurs. Assure les suivis requis et les liens entre son unité administrative et les services.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Fournit à la clientèle étudiante les renseignements relativement aux programmes d'études et aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent; renseigne les étudiants sur leur cheminement académique, les lieux des cours, les changements d'horaire, les annulations ou les modifications des périodes de cours.
2. Effectue le dépistage et le repérage des demandes de reconnaissance d'acquis et donne suite, s'il y a lieu, auprès de la personne désignée, aux demandes de reconnaissance d'équivalence type.
3. Prépare l'envoi de la documentation relative aux inscriptions; participe aux séances d'inscription, reçoit les étudiants, s'assure que les règles relatives au processus de l'inscription soient respectées (vérifier les préalables et le respect de la structure de programme, identifier et corriger s'il y a lieu les erreurs rapportées), approuve et signe les formulaires d'inscription ou de modification d'inscription, réfère les cas dérogatoires au directeur de module ou au responsable de programme, fait le cheminement des pièces aux services concernés (finances et registraire).
4. Prépare, pour fins d'études, les dossiers des candidats ayant présenté une demande d'admission dans un programme d'études de cycles supérieurs, les convoque, s'il y a lieu en entrevue et achemine les décisions du comité de sélection au service concerné.
5. Assure le suivi administratif afférent au processus d'évaluation des thèses, des mémoires, des rapports de recherche, des rapports de stages, des travaux dirigés de maîtrise, etc.; achemine aux instances concernées les documents pertinents pour fin d'émission de diplôme.
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 collaboration avec d'autres universités.
7. 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.
8. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires; assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions relevant de sa compétence.
9. Assure l'organisation matérielle et le suivi du processus d'évaluation des activités d'enseignement, ainsi que des observations des étudiants quant aux activités évaluées.
10. Prépare des tableaux statistiques pour des fins administratives et pédagogiques telles que : nombre d'étudiants par programme, par cours ou par session, nombre d'inscriptions par session, par module, nombre de professeurs, listes de locaux, etc.
11. Tient à jour le registre des dépenses et des budgets de son unité administrative et informe les personnes concernées des disponibilités budgétaires.
12. Ouvre, trie, distribue le courrier, prend et transcrit la dictée et effectue la correspondance courante.
13. Complète les formulaires appropriés conformément aux règles et procédures en vigueur.

14. Tient l'agenda de son/ses supérieurs, reçoit les communications téléphoniques et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Tient à jour les dossiers des étudiants selon les règles de confidentialité en vigueur et assume la responsabilité d'un système de classement.
16. Utilise des appareils de bureau tels que : calculatrice, photocopieur, appareil de traitement de textes ou tout autre appareil de bureautique de complexité comparable.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. 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.

EXIGENCES :

- Scolarité :** Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente.
- Expérience :** Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Autres :**
- Bonne connaissance du français;
 - Méthode de doigté au clavier;
 - Connaissance des logiciels de bureautique en vigueur à l'Université, tels que Word, Excel, Access, Power point et des outils de publication sur internet.

DATE D'ENTRÉE

EN FONCTION : Le 10 novembre 2008

LIEU DE TRAVAIL : Gatineau (pavillon Alexandre-Taché)

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe Bureau, classe 11, peut varier entre 16,31 \$ et 20,64 \$ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/direction-services/personnels/offres-emploi.asp>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Téluc (test SEL).

Ainsi, toute personne ayant été retenue lors d'un processus d'entrevue devra réussir le test SEL avant d'être confirmée en poste.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante <http://www.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le 23 octobre 2008 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue, donc aucun accusé de réception ne sera transmis. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi que leurs attestations d'études à l'attention de :

Madame France Pétrin

Conseillère en gestion des ressources humaines
Service des ressources humaines et financières
Université du Québec en Outaouais

C.P. 1250, succursale Hull
Gatineau (Québec) J8X 3X7
Télécopieur : (819) 595-3982

Courriel : sap.affich@uqo.ca

Site web : <http://www.uqo.ca/direction-services/personnels>