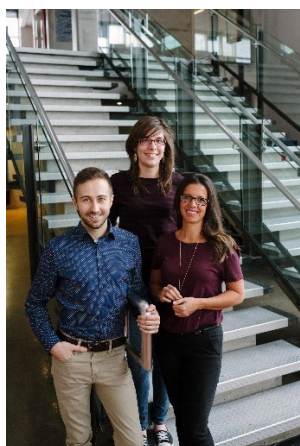


**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF À LA  
GESTION DES ÉTUDES**

Vice-rectorat à la recherche, à la création, aux partenariats  
et à l'internationalisation (VRRCP1)

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Remplaçant 35 h/semaine (jusqu'au 30 avril 2023)	23,76 \$ à 30,84 \$ l'heure	Campus de Saint-Jérôme 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER  
À L'UQO :  
UNE SOURCE  
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

**Horaires d'été (juillet)  
4 jours par semaine**

**20 jours de vacances**

**Centre sportif (Gatineau)**

**Assurances collectives  
et régime de retraite**

**Qualité de vie au travail**

**Milieu francophone**

**Transport en commun et  
stationnement disponible**

**Perfectionnement**

**Pour postuler**

**Par courriel**  
[emplois@uqo.ca](mailto:emplois@uqo.ca)

**No affichage**  
22-11-110-2

**Date limite**  
Le 3 mars 2023  
16h

[uqo.ca/emplois](http://uqo.ca/emplois)

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer diverses tâches administratives de nature complexe reliées à la gestion des études et à la gestion des dossiers étudiants. Elle assume la responsabilité de diverses opérations et des processus administratifs en lien avec les activités de son unité. Elle répond aux demandes d'information, elle conseille et assiste les étudiants dans toutes les étapes de leur cheminement académique. Elle s'assure du respect des règlements et des politiques en vigueur et de l'application des procédures.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

1. La personne salariée prépare, vérifie et analyse les dossiers étudiants de son unité. Elle coordonne les suivis administratifs se rattachant à l'admission, à l'inscription, à la reconnaissance des acquis, à la recommandation des sanctions et à la diplomation des étudiants. Elle assure le processus de l'évaluation des activités d'enseignement. Elle collabore à la planification de l'horaire des cours, à la gestion des programmes d'études et des activités de stage. Elle approuve les demandes qui relèvent de sa compétence et réfère les cas dérogatoires à la personne responsable. Aux cycles supérieurs, elle s'assure des suivis administratifs des essais, des mémoires et des thèses.
2. Elle assume la responsabilité de la création et la validation du code permanent. Elle détermine la base d'admission et procède à l'admission définitive des candidats. Elle établit et codifie le statut de résident du Québec. Elle reçoit les demandes de révision de notes et effectue les suivis s'y rattachant.
3. Elle agit comme intermédiaire entre son unité et d'autres services de l'Université ou d'organismes externes pour répondre à diverses demandes ou pour assurer les suivis appropriés. Elle organise et participe à la réalisation de diverses activités. Elle assiste à des réunions, rédige les procès-verbaux et assure les suivis qui relèvent de sa compétence.
4. Elle prépare des tableaux statistiques pour des fins administratives et pédagogiques. Elle assume la responsabilité de systèmes de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers reliés à son domaine d'activité. Elle peut être appelée à tenir l'agenda de son supérieur.
5. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
6. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**EXIGENCES NORMALES DU POSTE**

**EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

**Scolarité :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Expérience :**

- Cinq (5) années d'expérience pertinente.
  - ↳ En l'absence de toute personne candidate répondant à cette exigence, la personne candidate ayant néanmoins une expérience pertinente de plus de trois (3) années sera admissible.

**AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Savoir transmettre efficacement de l'information verbalement et par écrit;
- Capacité à gérer des priorités;
- Savoir travailler de façon autonome;
- Faire preuve de rigueur;
- Être orienté vers la qualité du service à la clientèle étudiante.

---

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais 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 : [www.uqo.ca/emplois](http://www.uqo.ca/emplois) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

*Poste syndiqué (B0154)*