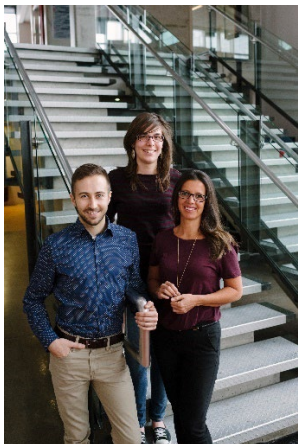


**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF AU SERVICE À LA CLIENTÈLE**

Bureau du registraire

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Régulier 35 h/semaine	23,45 \$ à 29,33 \$ l'heure	Campus de Gatineau 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!

**Horaire 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**  
23-02-127-1

**Date limite**  
Le 9 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 des tâches administratives de nature complexe liées aux dossiers étudiants. Elle assiste la clientèle étudiante et répond à leurs demandes d'information sur les programmes d'études, les lois, les règlements et les politiques en matière d'admission, d'inscription et sur les différents services offerts aux étudiants sur le campus.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

1. La personne salariée répond aux demandes de renseignements sur diverses questions variées et complexes. Elle fait les recherches appropriées et donne des explications précises et détaillées sur les règlements, les procédures, les formulaires à remplir et les délais à respecter. Elle assiste les étudiants dans l'utilisation des services en ligne. Elle offre un soutien aux étudiants internationaux et répond aux questions concernant les domaines relatifs à l'immigration et à la couverture d'assurance.
2. Elle traite les demandes de modification au dossier des étudiants (libres et internationaux) en conformité avec le régime des études et les procédures en vigueur. Elle approuve et fait le suivi des demandes qui relèvent de sa compétence et réfère les autres demandes et les cas dérogatoires à la personne responsable.
3. Elle prépare et authentifie des documents dont les attestations de fréquentation scolaire, relevés de notes étrangers, lettres, mémos, rapports ou formulaires. Elle perçoit les frais encourus pour les différents services offerts.
4. Elle peut tenir l'agenda de sa personne supérieure immédiate. Elle rédige la correspondance d'ordre courant. Elle compile des données et prépare des statistiques.
5. Elle assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers, d'échéanciers et de la mise à jour des pages web liées à son unité.
6. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
7. 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 :**

- Trois (3) 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 deux (2) 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;
- Être organisé et autonome;
- Bonne résistance au stress;
- Faire preuve de rigueur;
- Savoir transmettre de l'information;
- Orientation vers l'action;
- Orientation vers la clientèle.

---

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité.e 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'UQO 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 (B0074)*