

<b>TITRE :</b>	<b>Agente ou agent d'admission et d'inscription</b>	<b>Échelle 2</b>
<b>UNITÉ ADMINISTRATIVE :</b>	Bureau du registraire et des services aux étudiants	
<b>STATUT :</b>	Professionnel, temporaire (35 heures/semaine)	
<b>DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Dès que possible	

*L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi.*

#### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Les emplois d'agent d'admission et d'inscription sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des étudiants, de développer les méthodes adéquates pour permettre l'inscription des étudiants admis et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Dans le domaine de l'admission, l'agent d'admission et d'inscription planifie et coordonne les activités du secteur d'admission; il renseigne les étudiants sur les différents programmes, il évalue l'admissibilité des candidats et applique les critères établis par l'Université ou le ministère de l'Éducation, notamment les tests de français. Il complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées par les responsables de programmes. Il présente les demandes d'admission et fournit une expertise au comité de sélection ou au responsable du programme quant aux études antérieures des candidats; il effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
2. Dans le domaine de l'inscription, il planifie et organise tous les aspects matériels des séances d'inscription à l'Université même et dans les sous-centres desservis par l'Université.
3. Dans le domaine de la gestion des dossiers étudiants, il tient à jour le dossier des étudiants; il est responsable du cheminement administratif du dossier des étudiants, tel que : la vérification du choix de cours, la reconnaissance des acquis, l'attestation des résultats et les abandons de cours. Il révisé le dossier aux fins d'admissibilité des diplômés et recommande les candidats au permis d'enseignement auprès du ministère de l'Éducation; il prépare les recommandations pour l'émission du diplôme à la Commission des études.
4. S'il y a lieu, en collaboration avec d'autres services, il participe à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers; il s'assure du respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité; il participe à l'élaboration de formulaires, brochures et dépliants; il répond aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université et règle les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

Collabore à la mise en place et à la bonne marche des projets de toute nature liés au développement et au fonctionnement du processus d'admission.

## EXIGENCES DU POSTE :

- Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation ou en sciences administratives.
- Expérience :** Expérience pertinente souhaitable.
- Compétences recherchées :**
- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
  - Bonne connaissance des logiciels de bureautique utilisés à l'UQO;
  - Communications interpersonnelles;
  - Être organisée et autonome;
  - Bonne résistance au stress;
  - Faire preuve de rigueur;
  - Savoir transmettre de l'information;
  - Être orienté vers l'action;
  - Connaissance du milieu universitaire serait un atout.

**DURÉE DU CONTRAT :** Cinq (5) mois.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

**TRAITEMENT :** Selon la Convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, échelle de traitement 2, peut varier entre 44 302 \$ et 81 575 \$ selon les qualifications et l'expérience.

---

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 Téléuq (test SEL).

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 jeudi 28 novembre 2013 à 16 h 30** seront retenues. Nous vous invitons donc à poser votre candidature à ce poste dès maintenant. Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou pour toute assistance, n'hésitez pas à communiquer avec nous (819) 595-3900 poste 3967.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

**Service des ressources humaines**  
**Concours no 13-11-088-1**  
Université du Québec en Outaouais  
Courriel : [srh.affich@uqo.ca](mailto:srh.affich@uqo.ca)

*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 : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.*

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.