

Date : 14 septembre 2018

Numéro d'affichage : E0000296

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Commis sénior à la gestion des dossiers (SBK25)
Secteur de travail Unité organisationnelle :	Service des relations internationales (3604)
Groupe d'emploi :	Bureau
Numéro du poste :	
Statut :	Choisissez un élément.
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine EMPLOI PROVISOIRE POUR UNE DURÉE D'UN (1) AN, AVEC DE FORTES POSSIBILITÉS DE PROLONGATION
Pavillon :	AB : Saint-Denis
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Diplôme d'études secondaires (DES)
Expérience :	Deux (2) années d'expérience pertinente Habilitété pour la saisie de textes et de données. Minimum 35 mots à la minute pour la vitesse et précision pour la saisie de textes. Connaissance d'un logiciel de traitement de textes (Word 78 %). Minimum de 75 % au test de français.
Autres :	
Salaire :	Entre 21.75 \$ et 26.98 \$
Classement salarial :	5
Les avantages¹ :	<ul style="list-style-type: none">• Gratuité des repas et collations (sous certaines conditions);• Programme d'avantages sociaux et régime de retraite;• Programme de formation et perfectionnement;• Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles;• Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles;• Accès facile en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne effectue divers travaux de cueillette, de vérification, de sélection, d'interprétation et de transmission d'informations exigeant une connaissance approfondie de l'application des règlements, processus et procédures associés à son champ d'activités. Elle agit à titre de personne-ressource auprès des unités administratives et académiques dans le cadre de son champ d'activités.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines www.rhu.uqam.ca/SBK25 et au Syndicat.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE (à titre indicatif) :

Cette personne :

1. Renseigne la clientèle étudiante sur les différents programmes d'échanges et de bourses à la mobilité; reçoit les candidatures, s'assure que les dossiers sont complets, fait le suivi auprès de la personne désignée aux fins de traitement;
2. Répond aux courriels en lien avec la mobilité étudiante (entrante et sortante) et s'il y a lieu, les transfère aux personnes concernées;
3. Reçoit et vérifie les documents nécessaires au versement des bourses à la mobilité, transmet les demandes de versements aux Services financiers, fait les suivis appropriés;
4. Tient à jour les dossiers étudiants, met à jour les bases de données, crée le dossier physique, etc.
5. Possède de bonnes connaissances orales et écrites de la langue anglaise.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autre :

- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « Postuler ». Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions.

Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.