

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste : Agente, agent d'admission et d'inscription (*SPB12*)

Unité organisationnelle | Secteur de travail : Registrariat | Admission (3910)

Groupe d'emploi : Professionnel

Numéro du poste : A162

Statut : Régulier temps complet

Horaire : Régulier 35 heures / semaine

Emploi provisoire approximativement de décembre 2018 à décembre 2019

Pavillon : DS : J.-A.-De-Sève

EXIGENCES NORMALES :

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée

Expérience : Deux (2) années d'expérience pertinente

Autres :

Salaire : Entre 44 228 \$ et 81 228 \$

Classement salarial : 9

Les avantages¹ :

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante;
- 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 :

Le Service de l'admission reçoit les demandes d'admission aux programmes de premier, de deuxième et de troisième cycles. Il constitue les dossiers des candidats, étudie l'admissibilité, les soumet aux comités de sélection ou d'admission, reçoit les recommandations de ces derniers et prononce l'admission des candidats. C'est à lui que sont adressées les demandes d'appel.

Il assure par ailleurs, l'application des règlements universitaires relatifs à l'admission et aux politiques d'admission en vigueur, interprète les règlements et règle en première instance, sur recommandation du doyen ou du directeur de programme concerné, les cas litigieux en matière d'admission.

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

Cette personne agit à titre de conseillère relativement à l'interprétation et à l'application des règlements académiques, des politiques d'admission ou autres politiques. Elle solutionne les cas problèmes reliés à l'admission, à l'inscription et à la gestion des dossiers de la clientèle étudiante.

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/SPB12.

Cette personne :

1. Analyse les dossiers des candidats à tous les cycles d'études;
2. Joue un rôle conseil auprès de la Faculté/École qui lui est attitrée;
3. Participe à des activités de recrutement de type Portes ouvertes, Tournée universitaire;
4. Collabore à d'autres dossiers spécifiques liés à l'Admission (programmes d'échange, test de Français, etc.);
5. Participe à divers comités tel que le comité de révision.

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 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.