

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN TRAITEMENT ET GESTION DE DONNÉES | CONCOURS 25-26/16

Direction du recensement et des déclarations

Vice-présidence à l'enseignement, à l'accessibilité et aux francophonies

Poste régulier



30 octobre 2025

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur du recensement et des déclarations, la personne titulaire de l'emploi est impliquée dans le traitement et la gestion des données relatives aux dossiers étudiants (admission, inscription et diplomation) et aux programmes ainsi que de la délivrance des diplômes.

La Direction du recensement et des déclarations mène, en collaboration avec les établissements du réseau de l'Université du Québec, les opérations relatives au recensement de l'effectif étudiant, des programmes d'études, des opportunités de financement et des projets de financement de la recherche. Elle veille à la validation des données, réalise les déclarations afférentes et produit des analyses et des outils favorisant la prise de décisions opérationnelles et stratégiques en lien avec les données recensées.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

En collaboration avec les membres de son équipe et avec différents intervenants externes, cette personne :

- Collige et assure la collecte, la saisie, la codification, le traitement, la validation, la vérification de conformité, la mise à jour, l'analyse et la déclaration de données relatives aux dossiers étudiants (admission, inscription et diplomation) et aux programmes, à des fins académiques, financières, statistiques ou de gestion.
- De concert avec les établissements, participe à la planification et à la coordination des activités reliées à la délivrance des diplômes, incluant la préparation des dossiers soumis à l'Assemblée des gouverneurs ainsi que la production de duplicatas ou la modification de diplômes. Contrôle et exécute la production relative à la diplomation et s'assure de l'intégrité des données ainsi que de la conformité et de la complétude des dossiers universitaires.
- Lors des vérifications, décèle les anomalies ou les erreurs, les clarifie ou les solutionne au besoin avec les personnes concernées dans les établissements (registraires, responsables de l'admission, de l'inscription ou de la diplomation, préposés aux dossiers), à l'interne ou avec les officiers de l'Université, selon le cas.
- Rédige de la documentation et des rapports de gestion ou d'état d'avancement des opérations en décrivant notamment les problématiques rencontrées et en proposant des pistes de solutions.
- Informe de façon systématique les personnes-ressources sur les échéances et les modalités relatives d'une part au recensement et à la déclaration des données et d'autre part, à la délivrance de duplicatas, d'attestations d'études ou de nouveaux diplômes et à la reconsidération de dossiers universitaires déjà officialisés.
- Participe au développement, à la mise à jour et à l'implantation de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité de son secteur et, en ce sens, collabore à l'amélioration de la qualité des données, des processus, des règles, des systèmes et des services offerts.
- S'assure du respect des règles relatives à la confidentialité des renseignements personnels et de toute autre règle ou tout règlement en vigueur.
- Contribue à tenir à jour divers registres (table des diplômes, registres des diplômés, dossiers de cas particuliers, dossiers de fraude, etc.).
- Agit à titre de personne-ressource pour tout dossier touchant son secteur d'activités.
- Maintient à jour ses connaissances dans son domaine d'activités.
- Peut diriger 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.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN TRAITEMENT ET GESTION DE DONNÉES CONCOURS 25-26/16

Direction du recensement et des déclarations
Vice-présidence à l'enseignement, à l'accessibilité et aux francophonies

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Très bonne connaissance des principaux logiciels de bureautique et de travail collaboratif dans un environnement Windows (incluant Microsoft 365 et Microsoft Teams);
 - ▶ Connaissance du logiciel Excel ainsi que des principes de fonctionnement et d'utilisation de bases de données relationnelles. La connaissance de logiciels permettant la formulation de requêtes (comme Access, par exemple), sera considéré comme un atout.
- **Compétences** :
 - ▶ Grande rigueur au travail;
 - ▶ Autonomie;
 - ▶ Professionnalisme;
 - ▶ Souci élevé du service à la clientèle;
 - ▶ Bon esprit d'analyse et de synthèse;
 - ▶ Capacité d'adaptation dans un environnement en constante mouvance;
 - ▶ Excellente capacité à travailler en équipe et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 26,94 \$ à 43,08 \$.
(Classe 7 – Technicien en administration)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne. Il est toutefois à noter que cet emploi peut nécessiter une présence au bureau plus régulière, notamment en lien avec la production des diplômes.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 25-26/16, avant le 13 novembre 2025, à 16 h**, à emplois3@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486
Courrier électronique : emplois3@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.