

<b>TITRE :</b>	<b>Attachée ou attaché d'administration</b>	<b>Échelle 2</b>
<b>UNITÉ ADMINISTRATIVE :</b>	Décanat des études	
<b>STATUT :</b>	Professionnel, temporaire (35 heures/semaine)	
<b>DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	8 décembre 2014	

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

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

Les emplois d'attaché d'administration sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs secteurs administratifs de l'Université.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (à titre indicatif) :**

1. L'attaché d'administration assume la responsabilité des activités de son secteur. Cette responsabilité comporte la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières. Il est appelé à appliquer diverses procédures et politiques ainsi qu'à participer à leur élaboration. Il participe à la mise sur pied de divers comités. Son travail peut également porter sur la tenue de procès-verbaux, l'étude de dossiers, la préparation de réponses officielles et de protocoles d'entente, ainsi que sur la rédaction de rapports, d'enquêtes, etc.
2. Il peut agir comme représentant de l'Université auprès de diverses instances : il conseille ses supérieurs sur les différents dossiers de son secteur (planification budgétaire, plan quinquennal, révision des politiques et des règlements de l'Université, organisations d'activités de l'institution avec le milieu, etc.).
3. 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.
4. 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) :**

La personne recherchée sera responsable, en collaboration avec les autorités concernées, et le coordonnateur, de la gestion des programmes et de la banque de cours :

1. Assurer le suivi des modifications mineures aux cours et aux programmes;
2. Veiller à la mise à jour et à l'entretien de la banque de cours de l'UQO;
3. Veiller à la mise à jour et à l'entretien de la banque de programmes de l'UQO;
4. Planifier les rencontres des directions de module (AGM) et des responsables de programmes de cycles supérieurs (AGPCS);
5. Coordonner les comités suivants : habilitation, stages, Sous-commission des études;
6. Faire les suivis pour la Commission des études et le Conseil d'administration;
7. Répondre aux demandes ponctuelles de statistiques;
8. Assurer la gestion fonctionnelle des ressources financières

## EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

### • EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration ou en sciences commerciales.
- **Expérience :** Une (1) année d'expérience souhaitable.

### • AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire de deuxième cycle (un atout);
- Connaissance de la structure du réseau des Universités du Québec, du rôle et du fonctionnement des instances de l'UQO constitue un atout;
- Une expérience en élaboration ou évaluation de programmes universitaires serait souhaitable;
- Démontrer une grande capacité à travailler autant en équipe que de façon autonome;
- Posséder de bonnes habiletés au niveau des communications écrites (rédaction, analyse, synthèse);
- Être organisé.

**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  
(peut être appelé(e) occasionnellement à participer à une activité en soirée ou en fin de semaine).

**TRAITEMENT :** Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, échelle 2, peut varier entre 45 188 \$ et 83 207 \$ 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 Télugu (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.

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : [http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/offres-emploi/techniciens/directives\\_sel\\_externes\\_14\\_mars\\_2012.pdf](http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/offres-emploi/techniciens/directives_sel_externes_14_mars_2012.pdf)

---

Seules les candidatures reçues **avant le mercredi 26 novembre 2014 à 16 h 30** seront retenues. 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 14-11-041-1**  
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.