

**TITRE DE LA FONCTION :** **Commis senior - admissions** **Classe 11**  
(Échelle révisée maintien)

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Bureau du registraire

**STATUT :** Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)

**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :** 22 août 2016

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

**SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue les tâches inhérentes au processus d'admission des étudiants, à la création du code permanent du ministère de l'Éducation (MEQ) et à la détermination du statut de résident au Québec. Procède également à l'admission définitive de certains candidats admis conditionnellement. Assure les suivis requis et les liens avec les services concernés.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Reçoit et vérifie les demandes d'admission en regard des conditions d'admission établies. Détermine la base d'admission (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles), contrôle la validité des pièces fournies, réclame les documents manquants, effectue les vérifications appropriées dans le cas des diplômes étrangers et constitue les dossiers.
2. Analyse les documents reçus et procède à l'admission des candidats admis conditionnellement. Apporte les corrections aux dossiers suite à la réception des documents manquants.
3. Assure la mise à jour du dossier informatisé des candidats, notamment des décisions prononcées par les comités de sélection. Effectue la codification et la saisie informatique des demandes d'admission selon les règles établies.
4. Procède à la création et à la validation du code permanent du ministère de l'Éducation (MEQ) en conformité avec les règles et les procédures en cette matière. Assure les suivis découlant de ces opérations.
5. Établit et codifie le statut de résident du Québec suite à l'analyse des documents fournis par l'étudiant, afin de déterminer les frais de scolarité qui lui seront applicables. Effectue les vérifications requises auprès de différents organismes. Effectue le suivi de la décision auprès de l'étudiant.
6. Prépare et contrôle l'envoi des documents à acheminer à chaque étudiant relativement aux décisions d'admission et aux procédures d'inscription, tout en s'assurant du respect des particularités propres à chaque programme ainsi que du statut au Canada des candidats.
7. Répond aux demandes des étudiants concernant l'état de leur dossier et leur fournit l'information sur les différentes politiques et procédures en vigueur, notamment sur la Politique du français.
8. Répond à toute demande d'information relative au processus d'admission provenant des modules, des départements, des centres d'études, des conseillers pédagogiques des collèges, etc.
9. Assiste les modules, les départements et responsables de programme dans la gestion des dossiers informatisés et des dossiers physiques des candidats (documents fournis à l'admission).
10. Perçoit les frais d'admission, prépare les dépôts et les achemine au Service des finances.
11. Assiste les étudiants dans l'utilisation des services en ligne.
12. Voit à l'application et au respect des règles de confidentialité en vigueur.
13. Collabore à l'entraînement des nouveaux commis.
14. Ouvre, trie et distribue le courrier.
15. Rédige la correspondance inhérente aux opérations de son secteur.
16. Utilise des appareils de bureau tels que terminal, micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur et télécopieur.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

18. 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

une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

- **EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

- **Scolarité :** Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
- **Expérience :** Cinq (5) années d'expérience.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit);  
Connaissance des logiciels de bureautique.

- **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Orientation vers les résultats;
- Rigueur;
- Autonomie;
- Savoir transmettre de l'information;
- Habiletés administratives.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau (pavillon Lucien-Brault).

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

**TRAITEMENT :** Selon l'échelle de traitement du groupe bureau, classe 11 (échelle révisée maintien), peut varier entre 20,56 \$ et 26,01 \$ l'heure.

---

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 Télouq (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : [http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives\\_sel\\_externes\\_5\\_fevrier\\_2015.pdf](http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives_sel_externes_5_fevrier_2015.pdf)

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.telouq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

---

Seules les candidatures reçues **avant le mardi 7 juin 2016 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 16-05-005-2**  
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.