

Concours no 26036

Le 1^{er} avril 2026

Commis au soutien des services adaptés

Direction des services aux étudiants

Chicoutimi, Québec

RÉGULIER À TEMPS COMPLET

AFFICHAGE INTERNE

ÉCHELLE SALARIALE

Classe 13 - Salaire horaire entre 28,42 \$ et 33,44 \$

HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction prévue le 4 mai 2026

Seules les candidatures reçues avant le 14 avril à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité

Veillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de concours en objet à l'adresse courriel suivante : srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différentes tâches telles que l'accueil et l'information, le soutien opérationnel aux activités de son secteur de travail, l'organisation logistique de différentes rencontres ou réunions, le tout, en collaboration avec les membres de l'équipe. Supporte et assiste la personne supérieure immédiate dans la production et le suivi de différentes activités administratives. Complète différents formulaires ou documents administratifs lorsque requis.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueille la clientèle, identifie leurs besoins, répond aux demandes d'information relevant de sa compétence et recueille les informations nécessaires pour la tâche à accomplir. Au besoin, réfère à la personne-ressource tout cas qui dépasse les limites de ses responsabilités;
- Recueille toutes les informations nécessaires à la planification des examens adaptés ou des besoins de preneur de notes;
- Reçoit l'ensemble des copies d'examen à faire passer, en assure leur sécurité et au besoin les adapte en format accessible pour certaines personnes étudiantes;
- Organise, par examen, tout le matériel nécessaire à la passation des examens en fonction des consignes de chacun, réserve les ordinateurs et les logiciels spécialisés au besoin;
- Procède à la saisie de toutes les informations nécessaires au traitement et au suivi des demandes d'examens adaptés et des prises de notes;
- Organise différents groupes d'étudiants en fonction des caractéristiques et des consignes particulières de chacune des demandes d'examen et procède à la réservation des salles de classe;
- Contribue au recrutement des surveillants d'examen et des preneurs de notes et complète les contrats d'embauche;
- Planifie les rencontres d'information générale destinées aux surveillants d'examen et y participe;
- Détermine, en fonction des besoins, l'horaire de travail des surveillants d'examen et leur transmet les consignes requises;
- Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un salarié ou une salariée, occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente;

- Détenir deux (2) années d'expérience pertinente;
- Connaissance des logiciels et traitement de textes et de données.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca