

Concours no 26037

1^{er} avril 2026

Commis au Bureau du registraire

Bureau du registraire

Chicoutimi, Québec

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

AFFICHAGE INTERNE

ÉCHELLE SALARIALE

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

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Contrat d'une durée de six (6) mois avec possibilité de prolongation

À titre indicatif :

8 h à 11 h et 12 h 30 à 16 h 30

ou

8 h à 12 h 30 et 14 h 00 à 16 h 30

* Peut différer selon besoins du service

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, en collaboration avec les membres de l'équipe et dans un principe de continuité dans l'intervention du dossier étudiant, la personne salariée effectue les opérations relatives à l'admission, à l'inscription, à la diplomation et à la gestion du dossier des personnes étudiantes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Renseigne, par téléphone, par courrier, par courriel ou au comptoir, les personnes étudiantes ou personnes intervenantes sur l'état d'un dossier étudiant. Effectue les recherches nécessaires afin de fournir les informations tout en s'assurant de l'aspect confidentiel du dossier. Au besoin, réfère à la personne-ressource tout cas qui dépasse les limites de ses responsabilités;
- Crée le dossier d'admission et le traite dans son ensemble en faisant les interventions et transactions qui s'imposent dans le dossier;
- Ouvre et prépare les dossiers pour chaque demande d'admission en vue de l'étude d'admissibilité. Fait la demande des dossiers archivés en ce qui concerne l'admission et les relevés de notes;
- Procède à la vérification des documents exigés et réclame les pièces manquantes, au besoin, pour l'étude du dossier;
- Traite les demandes d'admission de l'École de langue française, des étudiants libres et des centres hors campus;
- Inscrit, modifie ou régularise l'inscription. Vérifie et complète les dossiers des personnes étudiantes ayant formulé une demande de changement de programme;
- Prépare, complète et s'assure du suivi, auprès des personnes concernées, des différents formulaires gouvernementaux après avoir effectué les recherches et vérifications nécessaires, ainsi que des différents documents officiels tels que relevés de notes et attestations (admission, inscription);
- Prépare les dossiers de demandes de reconnaissance des acquis et les fait parvenir aux personnes concernées. Achemine les dossiers des personnes étudiantes ayant terminé leurs études en vue de l'émission du permis ou brevet d'enseignement. Enregistre pour chacune d'elles les données relatives à sa demande d'autorisation d'enseigner. Expédie le formulaire au ministère de l'Éducation (via Internet) en respectant la procédure en vigueur;
- Perçoit les frais reliés aux admissions ou à la production d'une attestation ; prépare un bordereau de dépôt et le transmet à l'unité administrative concernée;

- Enregistre les données relatives aux différentes activités et produit des listes. Trie, assemble les documents et en dispose selon les procédures internes;
- À partir du relevé de notes provenant de l'extérieur, construit le relevé de notes de finissant(e)s nécessaire à l'obtention du diplôme;
- Classe, selon un système établi, les dossiers d'étudiants et les documents qui servent d'appui à la gestion du dossier. Effectue l'épuration de ceux-ci et la conservation des pièces permanentes;
- Participe à des réunions reliées à ses activités. Fournit une aide particulière à ses collègues;
- Utilise divers appareils de bureau tels que photocopieur, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, télécopieur, etc.;
- 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 ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente;
- Posséder trois (3) ans d'expérience pertinente.

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