

*Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. Avec plus de 150 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.*

*L'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de l'éducation de l'UQAT offre une solide formation en enseignement à tous les niveaux. De plus, elle assure un encadrement personnalisé à tous ses étudiants, ce qui favorise leur réussite. Les professeurs connaissent bien le milieu et donnent une formation sur la réalité scolaire.*

*L'UER en sciences de l'éducation s'agrandit et est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de :*

---

## **COMMIS AUX ÉTUDES – VOLET AFFAIRES MODULAIRES ET ENSEIGNEMENT MÉDIATISÉ**

**CONCOURS 2021-138**

**DATE : 16/11/2021**

---

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

Cette personne accueille et renseigne la clientèle étudiante, exécute des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent. Transmettre l'information relative aux lieux des cours, les changements d'horaire, les annulations et aux modifications des périodes de cours, lorsque requis;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription (envoi de la documentation, séances d'inscription, modifications de choix de cours, mise à jour et classement des dossiers étudiants) selon les procédures en vigueur. Référer les cas particuliers aux personnes responsables et acheminer les pièces aux services concernés;
- Assurer l'organisation matérielle du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en assurer le suivi;
- Saisir divers documents. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire, tel que les plans de cours. Rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer au VRERC<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création

- Effectuer le classement relatif à son secteur selon les procédures en vigueur, s'assurer de la mise à jour des dossiers ainsi que de la gestion du courrier de son secteur d'activités;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat;

*En plus des tâches énumérées précédemment, la personne responsable d'un volet accomplit les tâches suivantes :*

**Volet affaires modulaires :**

- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour la clientèle étudiante de 1<sup>er</sup> cycle;

**Volet enseignement médiatisé :**

- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour la clientèle étudiante de la formation à distance (FAD);
- Procéder à l'envoi des convocations aux étudiants et du matériel pédagogique. Tenir à jour l'inventaire du matériel;
- Effectuer la réservation des locaux et l'appel de candidatures pour la surveillance d'examens dans les Campus et Centres. Acheminer les demandes de paiement afin d'assumer les dépenses reliées à la surveillance d'examen et la réservation des locaux. Transmettre les examens au personnel surveillant.

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 :**

La personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat. Elle cumule cinq années d'expérience pertinente à la fonction. Elle maîtrise la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint). Elle est disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche. Elle possède une excellente maîtrise du français écrit et parlé, une facilité de rédaction et un esprit de synthèse.

Elle a un bon sens de l'organisation et elle sait établir ses priorités. Cette personne est reconnue pour offrir un service à la clientèle hors pair. Elle sait faire preuve d'intelligence sociale et aime collaborer au travail d'équipe. Elle fait preuve de discrétion et de jugement dans l'exécution de ses fonctions. Elle se distingue par son autonomie, son initiative et sa capacité d'adaptation.

**SPÉCIFICATIONS :**

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences s'échelonnant entre 21,88\$ et 27,69\$ de l'heure et une progression salariale des plus stimulantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. Il s'agit d'un contrat d'une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue pour décembre 2021 ou janvier 2022. L'UQAT offre la possibilité de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail et de télétravail selon certaines modalités. Le télétravail est possible pour une période maximale équivalente à deux (2) jours par semaine sur approbation de la personne supérieure immédiate.

**La personne retenue devra réussir des tests de bureautique et de français.**

**PARTICULARITÉ** : Souscrivant au programme d'accès à l'égalité à l'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à accompagner leur dossier de candidature d'un formulaire d'accès à l'égalité complété, disponible pour impression sur le site Internet suivant : <https://www.uqat.ca/uqat/faire-carriere/comment-soumettre-sa-candidature/>. Les données personnelles recueillies sont considérées comme strictement confidentielles.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du **concours**, **avant 12 h, le 7 décembre 2021** à :

**Yolande Paré, CRHA**  
**Conseillère en gestion des ressources humaines**  
**Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue**  
**445, boulevard de l'Université**  
**Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4**  
**Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)**

*L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Il est à noter que les procédures et outils de présélection et de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Ces personnes peuvent en faire la demande par écrit à [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca) ou par téléphone au 819-762-0971 poste 2321. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être accordée aux personnes autorisées à travailler au Canada.*