

# Emplois - Agent ou agente de gestion des études

---

## Numéro d'offre

14471

## Statut/Admissibilité

Contrat temporaire

Ouvert à tous

## Détails du poste

**À titre d'employé temporaire de l'Université Laval, vous serez appelé à combler différents besoins à titre d'agent ou agente de gestion des études ayant une durée variable dans plusieurs services et facultés vous permettant de vous familiariser avec différents champs d'expertise au sein de l'institution.**

Classe 12

Taux horaire: 26.93\$ à 33.10\$ (Selon l'expérience)

Salaire annuel: 49 180.37\$ à 60 448.21\$

Régime d'emploi: 35 heures/semaine

Horaire: Temps plein, horaire variable

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h (Selon les besoins du service)

Budget: Fonctionnement

## Description de fonction

### Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à réaliser différents travaux administratifs reliés à la gestion des études et d'en assurer les suivis.

### Attributions caractéristiques

Réalise, assure le traitement et le suivi des activités administratives propres aux études, notamment l'admission, l'inscription, le cheminement et la diplomation, dans le respect des règlements et des procédures en vigueur. Réfère aux ressources appropriées les dossiers qui ne peuvent être traités selon les normes établies.

Accueille la clientèle, transmet des informations et des explications sur les activités administratives de la gestion des études, sur leur dossier et sur les politiques, règlements et normes en vigueur les encadrant. Effectue les recherches nécessaires dans les circonstances.

Veille à la constitution du dossier étudiant et s'assure qu'il contient les pièces et les renseignements requis pour l'analyse, notamment pour le processus d'admission, le tient à jour et en assure le suivi. Consigne les décisions et les informations nécessaires le cas échéant.

Prépare des tableaux, extrait des listes, compile des statistiques ou tout autre information relative à son travail et les présente sous forme appropriée.

Collabore à la mise à jour de tout matériel et contenu diffusant de l'information sur les programmes d'études et de leurs activités. Participe à l'organisation et à la réalisation d'activités d'information sur les études.

Effectue des tâches générales de nature administrative bureau telles que le suivi de correspondance, la gestion documentaire, l'organisation de rencontres et l'assemblage de documents.

Conformément aux consignes, vérifie, complète et signe certains formulaires et en assure le suivi.

### Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

### Qualifications requises

**Scolarité :** D.E.P. dans un champ de spécialisation appropriée

**Expérience :**

**Autres :** Logiciels: Word, Excel, Outlook

**Pour les outils de bureautique, la connaissance pratique d'un logiciel reconnu à l'intérieur de chaque famille bureautique exigée sera considérée suffisante.**

**La personne salariée régulière et temporaire qui ne satisfait pas aux exigences normales du poste peut y suppléer de la façon suivante:**

- chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente acquise à l'Université Laval ou chez un autre employeur;
- chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une (1) année de scolarité de niveau égal ou supérieur dans un même champ d'études que celui exigé;
- chaque année d'expérience pertinente manquante peut être compensée par (1) année de scolarité pertinente additionnelle à la scolarité minimale exigée pour le poste dans un même champ d'études que celui exigé.

### À titre d'information

**Faire carrière en bureautique à l'Université Laval vous permet de bénéficier d'une gamme d'avantages sociaux des plus intéressantes !**

- Horaire d'été (35 heures payées, mais 32 heures travaillées)
- 23 jours de vacances par année, selon la période de référence
- Réduction volontaire du temps de travail ou compression volontaire de la semaine de travail
- Congé des Fêtes
- Congés spéciaux
- Salaire concurrentiel
- Formation et perfectionnement
- Diversité des milieux de travail
- Régime de retraite avantageux
- Proximité du PEPS

### Candidatures

Les personnes salariées intéressées doivent soumettre leur candidature en cliquant sur le bouton postuler et joindre un curriculum vitae récent.

**Valorisant la diversité, l'Université Laval invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.**

[Postuler](#)