



Offre d'emploi

Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Rejoignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

EN BREF

Port d'attache : Québec (siège social)

Type de poste : Sous-octroi d'une durée d'un an avec possibilité de prolongation

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaires : Peut varier entre 24,20 \$ et 29,39 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

Mode de travail : Possibilité de télétravail à 100 %, sauf besoins occasionnels

AVANTAGES



Vacances et congés

- 20 jours de vacances
- 2 congés personnels
- 10 congés de maladie
- Congé des fêtes



Horaire et télétravail

- Possibilité de télétravail ou travail hybride
- Horaire flexible
- Horaire d'été allégé



Mieux-être

- Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)
- Remboursement pour activité physique
- Club social dynamique



Développement de carrière

- Formation continue
- Formation pour progression professionnelle*
- Cours de langues

*Libération de temps et remboursement des frais

**Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.*

COMMIS AU TRAITEMENT DES DOSSIERS

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Registrariat et recherche institutionnelle

VOTRE PREMIER BUT

Sous la direction du supérieur immédiat et selon les règles de fonctionnement en vigueur, traite les différentes demandes en provenance des étudiantes et étudiants et assure les services directs à l'étudiant en lien avec les activités d'un bureau du registraire.

VOUS AUREZ AUSSI À

- Reçoit et traite, selon les procédures établies, les différentes demandes en provenance des étudiantes ou des étudiants, notamment celles concernant une admission ou un changement de programme, une inscription, un abandon, une reconnaissance d'acquis, un report de la date de fin du cours, des attestations diverses, l'appel de décisions rendues ou une copie d'un document officiel.
- Collabore, en conformité avec les procédures établies, à l'application des règlements des études notamment quant à la durée des études, à la restriction aux études, à la préparation des diplômes, à la saisie des notes des travaux et examens, à l'émission de relevés de notes, au cheminement dans les grades par cumul, à la modification de résultats et au suivi des admissions conditionnelles.
- Reçoit les paiements de l'étudiante, de l'étudiant concernant leur demande de traitement. Détermine et perçoit les sommes manquantes. Dispose du paiement selon les procédures établies.
- S'assure de la conformité des documents reçus de l'étudiante, de l'étudiant et de la validité de l'information à lui transmettre. Requiert de l'étudiante, de l'étudiant les documents manquants.
- Procède, à la saisie et au traitement des demandes reçues en conformité avec les différents règlements des études. Assure la cueillette des différentes listes ou rapports informatiques relatifs à son secteur d'activités. Accomplit les ajustements et/ou saisies associés à ces listes ou rapports.
- Effectue les recherches nécessaires afin de répondre adéquatement aux questions de l'étudiante, de l'étudiant, des personnes tutrices ou personnes chargées d'encadrement, d'un service interne ou d'un organisme externe sur les opérations et/ou règlements sous leur responsabilité.
- Prépare les dossiers à transmettre aux coordonnatrices, coordonnateurs à l'encadrement, au directeur du registrariat et de la recherche institutionnelle ou aux différents comités mis en

place pour l'analyse des demandes reçues et s'assure de l'application des décisions prises. Tient à jour, les différents registres relatifs à la circulation des documents ou dossiers sous leur responsabilité.

- Expédie les documents officiels produits pour l'étudiante, l'étudiant selon les normes en vigueur.
- Assure, s'il y a lieu, le contrôle de photocopies des pièces originales y appose l'estampille ou le sceau et ses initiales afin d'officialiser ces photocopies.
- Prépare, s'il y a lieu, les documents pour la reprographie et effectue les photocopies requises pour son travail. Assure la numérisation de chaque document reçu des étudiantes, des étudiants.
- Rédige et transcrit les lettres, rapports, mémos, statistiques.
- S'assure de la confidentialité des dossiers des étudiantes, des étudiants.
- Compile des données dans le but de produire des rapports statistiques simples.
- Signale à son supérieur immédiat toutes problématiques; peut être appelé à contribuer à des comités ou groupes de travail.
- Assume la responsabilité d'un système de classement et l'inventaire des formulaires sous sa responsabilité.
- Utilise divers appareils tels que téléphone, télécopieur, calculatrice, système informatisé, courriel et photocopieur.
- 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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente;
- 2 ans d'expérience pertinente.

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Bonne connaissance du français oral et écrit (60%);
- Connaissance pour l'entrée de données et l'entrée de textes;
- Connaissance des logiciels de traitement de textes;
- Expérience au service à la clientèle;
- Habileté reconnue en communication.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **16 septembre 2024, 16 h 30**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours à **candidature@teluq.ca** en précisant le numéro du concours ainsi que le titre d'emploi dans l'objet du courriel : **B2425-26 – Commis au traitement des dossiers**

Prendre note que nous sommes actuellement en transition vers une autre plateforme de recrutement. Ainsi, exceptionnellement et de façon temporaire, seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une communication de notre part.

QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique. www.teluq.ca

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.