

Offre d'emploi

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

Joignez 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 : Rattaché à Québec ou à Montréal

Type de poste : Surcroît jusqu'au 15 décembre 2024

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 : Télétravail à 100 %, sauf besoins occasionnels

Date d'entrée en fonction : À discuter

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 SOUTIEN À LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service à la communauté étudiante

VOTRE PREMIER BUT

Sous la direction de la supérieure ou 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 service à la communauté étudiante.

VOUS AUREZ AUSSI À

- Reçoit, traite, selon les procédures établies, les différentes demandes, notamment les demandes de numérisation et de réservation, en provenance des étudiantes ou des étudiants touchant les services offerts par le Service à la communauté étudiante, puis répond à ces demandes. Ces demandes concernent les activités d'accueil des nouveaux étudiants, les bourses et l'aide financière, les examens numériques, les services aux étudiants en situation de handicap, les services aux étudiants des Premiers Peuples, les services d'aide en orientation, les services d'aide psychosociale et les services de la bibliothèque.
- Collabore, en conformité avec les procédures établies, à l'application des règlements des études notamment quant à la passation des examens et le régime d'études des étudiants (temps plein / temps partiel).
- Collabore, en conformité avec les procédures établies, à l'application des règlements de l'Aide financière aux étudiants du MEES, des programmes d'aide financière des autres provinces canadiennes, ainsi que le Centre de service national de prêts aux étudiants (CSNPE) et l'Aide financière de l'Université TÉLUQ. Informe et oriente les étudiants à ce sujet et assure le suivi de leurs demandes. Prépare les dossiers de demande de dérogation et collabore avec le service des finances pour déterminer l'admissibilité de l'étudiant à la facturation.
- Assure le support à la diffusion des accommodements aux étudiants en situation de handicap. Dépose des documents confidentiels dans l'outil de consultation désigné. Expédie les documents requis selon les circonstances. Crée, déplace ou supprime des rendez-vous d'étudiant. Dépouille du courrier. Informe les étudiants sur les procédures encadrant la passation des examens. Effectue la vérification de la boîte de retour des volumes, récupère et distribue le courrier. Rédige la correspondance et les bordereaux de transmission, effectue la préparation et l'expédition des documents par la poste. Effectue le classement des documents aux endroits appropriés.
- 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 l'aide des équipements et /ou logiciels informatiques appropriés, à la saisie et au traitement des demandes reçues ou au suivi des différents règlements des études et des règlements de l'aide financière. 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 des personnes chargées d'encadrement, d'un service interne ou d'un organisme externe sur les opérations et/ou règlements sous leur responsabilité. Prend connaissance des nouveaux développements concernant les programmes, les cours ou les règlements pertinents.
- Prépare les dossiers à transmettre à divers comités, services internes ou organismes externes.
- Expédie les documents produits pour l'étudiante, l'étudiant selon les normes en vigueur.
- 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 à l'aide des logiciels appropriés les lettres, rapports, mémos, formulaires, 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 sa supérieure ou supérieur immédiat toutes anomalies et propose les mesures appropriées pour y remédier.
- Assume la responsabilité d'un système de classement et l'inventaire des formulaires sous sa responsabilité.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

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

Autres :

- Bonne connaissance linguistique en français écrit (60%);
- Connaissance pour l'entrée de données et l'entrée de textes.

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Aptitude avec le service à la clientèle.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **17 mai 2024**.

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 : **B2425-3 Commis au soutien à la communauté étudiante**.

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.