

Commis à la saisie d'information

Numéro d'offre

15703

Période d'affichage

Du 05-02-2025 au 19-02-2025

Lieu de travail

Faculté des sciences sociales
Centre multifacultaire d'examens
Pavillon Charles-De Koninck
Ville de Québec

Statut/Admissibilité

Contrat temporaire
Ouvert à tous

Détails du poste

Classe 6
Taux horaire: 24.07\$ à 26.18\$
Salaire annuel: Selon les heures travaillées

Régime d'emploi: Besoins sporadiques
Horaire: Temps partiel, horaire variable
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h

Besoins sporadiques selon les besoins du secteur.

Budget: Fonctionnement

Durée du contrat

Dès que possible au 30 avril 2025 avec possibilité de prolongation

Description de fonction**Rôle principal**

Le rôle principal et habituel consiste à codifier, saisir et vérifier au moyen d'un système informatisé des données alphabétiques ou numériques et en à en assurer le traitement adéquat.

Attributions caractéristiques

1. Reçoit les documents ou les originaux, en fait le tri, vérifie l'exactitude et la conformité de l'information fournie à partir de directives ou de procédures établies et au besoin, apporte des corrections avant d'appliquer le mode de traitement.
2. Interprète et sélectionne les informations à saisir, effectue la codification, la saisie, le retrait, la modification de données sur les fichiers appropriés. Vérifie l'exactitude de ses travaux.
3. Soumet des travaux à la production informatique et vérifie la conformité des résultats.
4. Classe et achemine les documents vers les endroits appropriés. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
5. Pose les identifications et les dispositifs antivols sur les différents documents selon la méthode prévue.
6. Communique avec les personnes requises afin de fournir ou obtenir les informations nécessaires à l'exécution adéquate de son travail.
7. Complète différents formulaires et rédige des rapports simples.

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.S.

Expérience :

Autres :

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

Le Centre multifacultaire d'examens (CME) est un nouveau Centre de services partagés dont la mission première est la planification et l'organisation des activités permettant la dispensation des examens pour les personnes étudiantes avec mesure (s) d'accommodement. Il s'inscrit dans la volonté de cinq facultés (la Faculté de droit (FD), de lettres et sciences humaines (FLSH), de sciences sociales (FSS), de philosophie (FP), de théologie et sciences religieuses (FTSR)) de mutualiser les ressources humaines, financières, physiques et matérielles nécessaires à la réalisation de cette mission.

Sous la supervision de la personne coordonnatrice d'activités du CME, la personne sélectionnée soutiendra l'équipe en place lors des périodes de forte affluence pour l'une ou l'autre des tâches suivantes : Validation de la conformité des documents et des informations, impression et mise en enveloppe des copies d'examens, préparation du matériel requis pour l'examen, remise des examens aux surveillants, retour des examens au CME, suppression des données, etc.

La nature du travail nécessite d'être présent sur le site. Le nombre d'heures varie en fonction du moment de l'année selon les besoins. Par exemple, un plus grand nombre d'heures est nécessaire durant les périodes de mi-session (février, octobre) et de fin de session (avril et décembre). L'horaire est principalement de jour, mais également de soir et de fin de semaine lorsque requis (périodes de mi-session et fin de session). L'horaire et le nombre d'heures sera à discuter selon les disponibilités de chacun.

Candidatures

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

Pour information, contactez Valérie Boisclair
418-656-2131 poste 413595 ou
valerie.boisclair@vrrh.ulaval.ca

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](#)