

AGENTE OU AGENT AU REGISTRAIRE

2^e affichage



Vous êtes une personne rigoureuse et autonome, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous avez un intérêt pour le monde universitaire et aimez être en contact avec une clientèle variée, alors vous êtes le candidat que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 19-20-02

SALAIRE :

Classe C dans une échelle de salaire se situant entre 21,20 \$ et 28,72 \$ l'heure

LIEU DE TRAVAIL : Québec

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué - Régulier

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SECTEUR DE TRAVAIL

Bureau du registraire (BDR)

CONTEXTE

Sous la direction du registraire et en collaboration avec ses collègues du Bureau du registraire, la personne titulaire effectue différents travaux administratifs liés à la gestion des dossiers étudiants. Elle applique les processus d'admission, d'inscription et de diplomation des étudiants.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Participer activement au processus d'inscription, en collaboration avec les services concernés :

- Saisir dans le système informatique les cours offerts pour tous les campus.
- Informer les étudiants de la procédure d'inscription, en vérifier la conformité des inscriptions avec les règles établies et en effectuer la saisie informatique.
- S'assurer du suivi des listes d'attente.
- Assurer un suivi de l'inscription aux activités d'intervention (projet d'intervention, mémoire, stage, travail dirigé, thèse, etc.).
- Transmettre, pour les inscriptions par entente interuniversitaire, les renseignements et les documents pertinents aux universités concernées et obtenir les autorisations nécessaires.

Assurer une réponse rapide et adéquate aux questions de la population étudiante de l'ENAP en collaboration avec les collègues du Bureau du registraire :

- Fournir des renseignements aux étudiants concernant les règlements et les différentes procédures administratives relatives au Règlement des études, ainsi que les renseignements pertinents relativement à leur admission et cheminement (programme et cours).
- Assurer le soutien technique auprès des étudiants concernant les ressources technologiques mises à leur disposition par l'ENAP.
- Encaisser les paiements des étudiants et assurer le suivi auprès des ressources financières.

Participer au processus d'admission des étudiants :

- Recevoir et vérifier le contenu des demandes d'admission dans le respect des procédures établies.
- Contrôler la validité des pièces fournies, réclamer les documents manquants, s'il y a lieu.
- Exécuter le processus administratif des demandes d'admission, assurer le suivi auprès des conseillers aux études, du registraire et procéder à la transmission des décisions et renseignements utiles aux étudiants.

Autres tâches que la personne titulaire du poste sera amenée à réaliser :

- Assurer le suivi de la remise des résultats auprès des professeurs et des étudiants.
- S'assurer de la conformité des dossiers des étudiants étrangers (permis d'études, CAQ, assurances).
- Procéder aux validations et requêtes de codes permanents auprès du MEES.
- Tenir à jour le dossier des étudiants dans le système informatique et assurer le suivi de l'archivage des données dans le système de gestion virtuelle.
- 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

Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES)

Expérience

Minimum de deux années d'expérience pertinente

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Rigueur et minutie
- ❖ Autonomie et Initiative
- ❖ Aptitudes pour le service à la clientèle
- ❖ Sens de l'organisation et de la planification
- ❖ Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités
- ❖ Maîtrise du français
- ❖ Maîtrise de la suite Office

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ 4 semaines de vacances
- ❖ Congés maladie et congés personnels
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Le concours restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro du concours.**

Au Service des ressources humaines

Par courriel : rh.emplois@enap.ca

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Prendre note que les conditions de travail (horaire, salaire, avantages sociaux, etc.) sont régies par la convention collective applicable

L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

(groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)