

Le Collège Montmorency accueille plus de 7 500 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier dans ses 25 programmes de formation préuniversitaire et technique. Il est le seul établissement d'enseignement collégial public à Laval. Le Collège, qui prône des valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel. Il compte sur la compétence et l'engagement de ses 1000 employés et souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU REGISTRARIAT
SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES
Poste régulier à temps complet**

**PROLONGATION
Concours : C2016-026-295-01**

À la suite de l'annonce du départ imminent à la retraite de la titulaire, le Collège est à la recherche d'une personne afin de combler un poste de coordonnatrice / coordonnateur du registrariat.

Sous l'autorité de la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, la personne titulaire exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des activités du registrariat et du personnel de soutien sous sa responsabilité. La personne recherchée se soucie du service à la clientèle. Elle établit et maintient des liens de collaboration avec l'ensemble du personnel du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, des directions adjointes des études et des différents services du Collège.

Au niveau des activités du registrariat :

- Coordonne l'ensemble des activités de gestion relatives au travail de registraire, de l'admission à la sanction (admission, inscriptions, récupération et modification des horaires par les étudiants, changements de programme, commandites, abandons, recensement de l'effectif scolaire, épreuves ministérielles, révisions de notes, émission du bulletin, sanction des études);
- Planifie le déroulement des activités du registrariat, établit le calendrier des différentes opérations et s'assure du respect des échéanciers;
- Traite les demandes d'admission des candidats internationaux, organise la rencontre d'accueil et s'assure de la conformité du dossier pendant la durée de leur séjour;
- Organise l'ensemble des activités reliées aux cours d'été;
- Dirige les opérations relatives à la transmission de l'effectif étudiant et à la déclaration de la clientèle dans le respect des politiques et règlements ministériels et des règles institutionnelles;
- Vérifie la validité des données transmises au Ministère et prépare le rapport pour la confirmation des effectifs par la direction générale;
- Administre le calendrier de conservation des dossiers des étudiants (tenue des dossiers et archivage);
- Administre le système de gestion pédagogique (Coba/Col.NET), s'assure de sa mise à jour, produit des guides et répond aux demandes des utilisateurs;
- Assure la gestion des comptes et des accès aux différents systèmes (Charlemagne, Socrate, Sysec, Ariane, Coba, Col.NET) pour le personnel et les étudiants;
- Élabore et implante des outils informatiques reliés aux activités de ce secteur;
- Veille à l'application des politiques, des lois, des règlements en vigueur;
- Assure la gestion du service à la clientèle et le suivi des plaintes;
- Rédige des procédures dans son secteur d'activités;
- Veille à l'application des règles relatives à la protection des renseignements personnels;
- Assure la mise à jour des renseignements sur le site Internet et dans les différentes publications du registrariat;
- Fournit les données statistiques aux instances du Collège et répond aux demandes provenant des départements et des services administratifs;
- Collabore avec les divers départements et services du Collège pour concevoir et mettre en place des systèmes et des processus administratifs efficaces;
- Représente le Collège auprès d'organismes extérieurs, notamment l'ARCQ.

Au niveau de la gestion du personnel

- Dirige le personnel du registrariat sous sa supervision;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu du travail et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail en vigueur;
- Procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat.

Autres tâches de gestion

- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan annuel de développement du service et établit un plan de travail pour son secteur;
- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires, assure le contrôle des dépenses, des achats et des autorisations de paiement dans les limites qui lui sont accordées et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements et des programmes en lien avec son secteur d'activités;
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

Le profil recherché

Capable de travailler sous pression et d'exécuter des tâches dans des délais restreints, la personne recherchée démontre des aptitudes décisionnelles et un esprit créatif axés sur la recherche de solutions pratiques. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et possède les habiletés pour une communication efficace. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens de l'organisation, de l'initiative, de l'autonomie et des responsabilités. Elle connaît et utilise les outils informatiques dans un environnement Windows. Ses habiletés relationnelles et sa capacité à établir les priorités lui permettent de mobiliser le personnel, de désamorcer des situations conflictuelles et de gérer efficacement les ressources.

Les exigences

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et cinq années d'expérience pertinente. Elle possède d'excellentes habiletés de communication et fait preuve d'une grande maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. Une connaissance du logiciel Cobra collégial sera considérée comme un atout.

Les conditions salariales

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. L'échelle de traitement applicable se situe dans la classe 6 (entre 66 905 \$ et 89 207 \$).

Les dates de présélection et d'entrevues

La présélection est prévue le 24 janvier 2017 et les entrevues sont prévues le 13 février 2017. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La date d'entrée en fonction

L'entrée en fonction est prévue pour le printemps 2017.

La mise en candidature

Toute personne intéressée à travailler dans un milieu dynamique, intégré au sein de sa communauté et situé au cœur de la Cité du savoir de Laval doit faire parvenir, dans un seul fichier, son curriculum vitæ et un texte précisant sa vision du poste, au plus tard le 19 janvier 2017, 16 heures, à l'adresse courriel apparaissant ci-dessous.

COLLÈGE MONTMORENCY
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS
drh@cmontmorency.qc.ca