



POLYTECHNIQUE  
MONTREAL



## OFFRE D'EMPLOI

N°00000897

Affichage interne et externe

11 octobre 2017 au 17 octobre 2017

### **COMMIS À L'ACCUEIL ET AU SERVICE À LA CLIENTÈLE (Affectation temporaire) REGISTRARIAT**

#### **Supérieur immédiat**

Responsable du service à la clientèle (Registrariat)

Valérye Hommery

#### **Lieu de travail**

Pavillon principal (Montréal, Québec)

#### **Sommaire de la fonction**

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction de la supérieure immédiate, accueille la clientèle étudiante de tous les cycles, les professeures et professeurs; fournit les renseignements et répond aux questions relatives à l'admission, l'inscription, la diplomation et les frais de scolarité. Effectue divers travaux reliés à l'application de gestion académique des dossiers étudiants (GEADE) et tient à jour des dossiers informatisés. Perçoit les sommes d'argent reliées aux droits de scolarité et administratifs ainsi qu'aux assurances.

#### **Principales responsabilités**

- Accueille la clientèle étudiante de tous les cycles et fournit les renseignements demandés en personne, par téléphone ou par courrier électronique;
- Répond aux questions concernant les règles et procédures de l'admission, l'inscription, l'acquittement des frais de scolarité, les horaires, les examens, les assurances, le statut des étudiants, les documents de l'immigration, etc.;
- Reçoit, analyse et approuve les documents remis par la clientèle étudiante étrangère, canadienne et résident permanent. Propose des solutions aux étudiants, si nécessaire et effectue les corrections aux dossiers des étudiants et étudiantes dans GEADE. Ces documents et la codification de ceux-ci sont directement reliés aux frais de scolarité et à la subvention du MEES (Ministère de l'Éducation et Enseignement supérieur);
- Communique avec différents intervenants afin d'obtenir et fournir des renseignements dans le but d'assister la clientèle étudiante. Réfère aux personnes-ressources l'étudiant pour les cas particuliers;
- Reçoit les demandes d'admission, vérifie et valide les documents fournis, selon les procédures établies, et signale les anomalies à l'étudiant;
- Effectue toutes les attestations d'admission, d'inscription et de diplomation; les personnalise et les rédige conformément à la demande des étudiantes et des étudiants. Complète les formulaires spéciaux exigeant le sceau de l'École;
- Reçoit, effectue et complète différents formulaires exigeant le sceau de l'École, les demandes de bulletins, les duplicatas de reçus d'impôt et les remet aux étudiants;
- Perçoit et encaisse des sommes d'argent en liquide ou autrement provenant de la clientèle étudiante et émet les reçus requis, demande, s'il y a lieu, des références pour assurer le remboursement des frais exigés;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie et balance la caisse sous sa responsabilité, prépare les dépôts pour la banque;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit, corrige et compile les transactions financières des dossiers étudiants;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectue le calcul des frais de scolarité et des frais administratifs, fait les recherches qui s'imposent et explique le détail des comptes aux étudiantes et étudiants et prend les décisions en rapport avec leur dossier;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remet les fiches d'inscription, les bulletins aux étudiants sur présentation de leur carte d'identité et participe à l'envoi postal des avis de paiement, des bulletins, diplômes et fiches d'inscription;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Émet des copies de bulletins, des duplicatas d'avis de paiement, d'impôt et fiches d'inscription lorsque requis et effectue l'inscription des étudiantes, étudiants et, s'il y a lieu, perçoit les arrérages;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède à la validation des cartes étudiants, à l'identification des étudiants lors des quiz et examens et remet aux étudiants un laissez-passer temporaire lors de l'oubli de la carte d'identité;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communique avec divers organismes extérieurs tels que CEPSUM, RAMQ, STM, compagnie d'assurance collective dans le but de fournir ou d'obtenir des renseignements ou des documents;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabore à l'admission de la clientèle étudiante lors de période de pointe, à l'archivage des dossiers étudiants et à la préparation de la Collation des grades;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie et analyse les dossiers des étudiantes et étudiants susceptibles d'être sélectionnés par le MEES pour la vérification annuelle; contacte les étudiants et les employeurs pour compléter les dossiers, récupère les documents et en assure le suivi;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classe et tient à jour différents dossiers, listes et documents. Dactylographie la correspondance d'ordre courant et achemine le courrier reçu des étudiants aux personnes responsables des différents dossiers;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice et photocopieur;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.</li> </ul>
<p><b>Exigences</b></p>
<p><b>Scolarité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études secondaires.</li> </ul>
<p><b>Expérience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente.</li> </ul>
<p><b>Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance d'une méthode de dactylographie.</li> <li>• Connaissance d'un logiciel de traitement de textes.</li> </ul>
<p><b>Rémunération</b></p>
<p>De 21,07 \$ à 25,34 \$, classe 5.</p>
<p><b>Durée et/ou horaire de travail</b></p>
<p>Temps complet - 35 heures par semaine. Durée de l'affectation : 5 mois (à titre indicatif).</p>
<p><b>Mise en candidature</b></p>
<p>Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <a href="http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi">http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi</a>.</p> <p>Date limite de soumission des candidatures : mardi 17 octobre 2017, à 17 h.</p>

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.