

# CONSEILLER.ÈRE À L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES



---

LIEU : Collège Ellis, campus de Longueuil, Trois-Rivières et Drummondville

TYPE D'EMPLOI : Poste syndiqué

---

## Mission

Le Collège Ellis est une institution d'enseignement supérieur privé qui offre à tous ses étudiants, issus d'un cheminement d'études secondaires, post secondaire et de changement de carrière, un environnement d'apprentissage pratique et innovant ainsi qu'un milieu de vie stimulant et engageant en vue de développer les meilleurs professionnels et citoyens de la société de demain.

## Description

### FONCTION GÉNÉRALE ET ÉTENDUE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction des admissions, le conseiller ou la conseillère à l'aide financière aux études est responsable de l'administration des programmes de besoins financiers, des bourses d'études fondées sur les besoins et celles fondées sur le mérite, des bourses d'admission, des bourses externes et de l'aide financière ministérielle aux étudiants, principalement le Régime d'aide financière aux études aux étudiants du Québec (AFE).

La personne fournira une gamme complète de soutien de première ligne, comprenant, mais sans s'y limiter, aux éléments suivants :

## Responsabilités

### Aide financière aux études

- Rencontrer les étudiants pour les simulations sur le site de l'AFE ;
- Faire les demandes d'aide financière, collecter les documents nécessaires auprès des étudiants, s'assurer que les dossiers soumis sont complets et faire le suivi de l'aide financière auprès du ministère (confirmation des frais de scolarité par programme et cohorte, confirmation du statut de l'étudiant (temps plein et/ou temps partiel) ;
- Vérifier les calculs d'aide financière des étudiants ;
- Assister la comptabilité en vérifiant quel étudiant reçoit de l'AFE (lors des périodes d'exclusion de classes) ;
- Expliquer les règles de l'aide financière et de remboursement à l'étudiant ;
- Faire le suivi des nouveaux dossiers afin de régler les problèmes et permettre la suite des traitements ;
- Faire les réinitialisations de mots de passe pour ceux qui ont oublié leurs mots de passe ;
- Aider à monter les demandes de dérogations (1ère vérification des documents, suggestions, vérification finale) ;
- Tenir à jour la documentation relative à l'aide financière et aux autres activités ;
- Instaurer des procédures de confidentialité, optimisant la protection des informations étudiantes et l'imputabilité du collège.
- Assister aux événements de recrutement des étudiants tels que les portes ouvertes et tout autre événement nécessitant le support de l'aide financière.

## Bourses

- Gérer des programmes de bourse (celles du collège, ACPQ (internationaux) et ministérielles) ;
- Conseiller sur les critères d'admissibilité, les termes de référence, les échéanciers d'octroi des bourses, et la meilleure ligne de conduite à adopter, selon les montants disponibles ;
- Collaborer à différents programmes de bourses en termes de planification, développement, rédaction, évaluation et procédures de contrôle afin d'assurer le respect des règlements et politiques du collège et/ou des organismes externes ;
- Évaluer les candidatures, participer à l'admissibilité par rapport aux termes de référence en vigueur.
- Justifier les refus et conseiller les étudiants sur leurs options, le cas échéant ;
- Assurer la gestion du processus des demandes de bourses ;
- Effectuer les suivis relatifs à l'envoi des informations au sujet des récipiendaires de bourses en prévision des collations des grades et autres cérémonies (médaille du gouverneur, bourse par campus pour finissants) ;
- Au besoin, participer et/ou contribuer à des projets spéciaux ou initiatives de la gestion des effectifs étudiants.

Note : La description des tâches et des responsabilités se veut une indication du genre de tâches exigées pour le poste. Cette description n'est pas exhaustive et d'autres tâches non mentionnées ci-dessus pourraient être nécessaires pour la pleine réalisation du poste de coordonnateur ou coordonnatrice de programme.

## Qualifications et compétences

- La personne recherchée détient un diplôme collégial ou universitaire dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi (finance, administration des affaires), serait un atout ;
- La personne doit avoir de préférence une expérience dans un poste similaire ;
- Bien connaître le réseau collégial ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Suite Office) ;
- Connaissance de Clara/Omnivox (un atout) ;
- Grande capacité d'écoute et d'adaptation ;
- Habilités spécifiques : capacité de travailler de façon autonome, capacité d'écouter et de conseiller, capacité d'établir des relations interpersonnelles positives, bonne vision des priorités, confidentialité, souci du détail et du travail bien fait, bon sens de l'organisation, posséder de l'initiative et un bon jugement ;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.

## Conditions de travail

- Le travail annuel est réparti du 1er juillet au 30 juin de chaque année ;
- La semaine normale de travail se situe du lundi au vendredi à raison de 37,5 heures par semaine, horaire variable (en fonction de la présence étudiante sur les campus) ;
- Déplacement sur les 3 campus à raison de 1 à 2 déplacements par semaine (minimalement 1 déplacement par semaine selon les besoins et campus), remboursement des frais de déplacement tel que prévu à la convention collective ;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Souhait de la direction : Le candidat ou la candidate doit pouvoir embrasser les valeurs du Collège que sont l'engagement, le dépassement et le service.

**Ce poste vous intéresse, nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le vendredi 17 mai à 16h : [rabsi@ellis.qc.ca](mailto:rabsi@ellis.qc.ca)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Collège Ellis souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.