

REGISTRAIRE ADJOINT(E)

Numéro d'affichage: **19-20/152**

Catégorie d'emploi: **Cadre**

Service: **Bureau du registraire**

Statut de l'emploi: **Régulier**

Classe / Salaire: **Selon la politique de rémunération du personnel-cadre en vigueur**

Durée et Horaire: **35 h / semaine, du lundi au vendredi**

Début du mandat: **Mars 2020**

Date limite pour postuler: **3 janvier 2020, 17 h**

Lien pour postuler : <https://trr.tbe.taleo.net/trr01/ats/careers/v2/viewRequisition?org=ETS&cws=37&rid=931>

Qui sommes-nous?

L'École de technologie supérieure est un établissement de l'Université du Québec offrant des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie. Située dans Griffintown, à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, à distance de marche du métro et des gares Lucien-Lallier et Bonaventure, l'ÉTS offre, outre un salaire compétitif et un généreux fonds de pension, plusieurs avantages :

- Assurances collectives;
- 23 jours de vacances par an;
- Horaire de 4 jours l'été;
- Accès privilégié à son centre sportif situé sur le campus ou sur place;
- Programme incitatif de transport en commun (rabais équivalent à 3 mois sur l'abonnement annuel);
- Stationnement pour auto et vélo à prix compétitif;
- Et bien d'autres avantages.

Plus de détails sur votre rôle

Le titulaire est responsable de l'organisation des activités reliées à la gestion et à la conservation des dossiers étudiants, de l'admission à la diplomation. De plus, il analyse et développe des systèmes, des processus, des méthodes et des procédés, en vue de l'optimisation du fonctionnement et de l'utilisation rationnelle des ressources. Il s'assure de l'application standardisée et cohérente des procédures et des politiques associées aux opérations du dossier étudiant.

Plus spécifiquement, le ou la titulaire du poste:

- Dirige les ressources humaines sous sa responsabilité et favorise le développement de leurs compétences. Est responsable de maintenir un climat de travail sain et harmonieux dans le respect des règles, politiques, conventions et protocoles applicables ainsi que des règles de santé et sécurité au travail;

- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, s'assure qu'il est bien formé et qu'il est assisté adéquatement dans l'accomplissement de ses tâches, lui fixe des objectifs précis, le supervise. Évalue le personnel sous sa responsabilité. Supervise les équipes de travail sous sa responsabilité dans l'accomplissement de leurs tâches respectives et s'assure de la qualité des services rendus dans les délais prescrits;
- Dirige et coordonne les activités de son équipe selon leur champ d'intervention afin que le traitement des dossiers étudiants à tous les cycles ainsi que les services rendus soient standardisés, faits avec précision et dans les délais prescrits. Assure une gestion transversale des différents processus relevant de son secteur;
- Participe à la préparation du budget; peut être appelé à assurer certains contrôles ou à faire certains suivis;
- Analyse et améliore les systèmes, les processus, les méthodes et les procédés, en vue de l'optimisation des activités, du fonctionnement administratif et de l'utilisation rationnelle des ressources, et s'assure de leur exécution;
- S'assure de l'application standardisée et cohérente des politiques, de la réglementation et des procédures en matière des études (admission, inscription, restriction de poursuites des études, équivalences, diplomation, etc.), et ce, pour les trois cycles d'enseignement. Agit à titre de personne de référence pour résoudre les problèmes plus complexes;
- Agit à titre de personne de référence auprès du secteur académique à l'égard de la conformité du dossier étudiant;
- Collabore avec le Décanat des études lors du développement de nouveaux programmes, règlements, mesures académiques ou autres;
- Est responsable de l'implantation adéquate des mesures académiques adoptées à la Commission des études. Pour ce faire, s'assure de la mise à jour des systèmes et de la diffusion de l'information sur le site web;
- Applique les processus de mise à jour du dossier étudiant en conformité avec le régime des études de l'Université du Québec et des politiques de l'École;
- S'assure de la diffusion adéquate de l'information portant sur les exigences d'admission, d'inscription, de restriction de poursuites des études, des équivalences, de la diplomation, etc.;
- Collabore avec le registraire dans les activités de planification, d'analyse et de développement du Bureau du registraire;
- Assiste le registraire dans l'évaluation des besoins en personnel, en équipements et en locaux et fait les recommandations nécessaires;
- Représente l'École au sein du groupe de travail des titulaires de poste équivalent;
- Exerce une veille stratégique de son secteur d'activités;
- Accomplit tout autre mandat qui lui est confié par son supérieur;
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

Profil recherché

Scolarité

- Baccalauréat en administration des affaires ou tout autre domaine jugé pertinent.

Expérience

- Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente dans un poste représentant des caractéristiques comparables notamment à titre de gestionnaire dans un environnement syndiqué ;
- Expérience dans les domaines propres au registrariat : dossier étudiant, admission, inscription, diplomation; réglementation et politique applicables, etc. ;
- Expérience pertinente dans l'implantation d'un système d'admissions et d'inscriptions serait considérée comme un atout ;
- Expérience dans le secteur universitaire serait considérée comme un atout.

Autres compétences

- Capacité à mobiliser son équipe dans l'action en fournissant les conditions favorables pour les atteindre ;
- Capacité de rallier les autres vers les objectifs de son service et de l'organisation ;
- Capacité d'orienter les actions de son unité vers un haut niveau de qualité du service à la clientèle ;
- Rigueur démontrée dans le suivi de ses dossiers ainsi que dans l'application des politiques et règlements ;
- Capacité à gérer efficacement des projets ;
- Sens développé des communications autant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Aptitudes pour les relations interpersonnelles ;
- Capacité à s'ajuster dans un contexte en changement et à prendre les décisions requises et faire preuve de courage managérial.