

Coordonnatrice ou Coordonnateur - Affaires académiques

Catégorie d'emploi : **Professionnel**

Statut de l'emploi : **Régulier**

Numéro d'affichage : **21-22/222**

Classe / Salaire : **31,33 \$ à 50,76 \$ (Classe 12)**

Service : **Bureau de la registraire**

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

Début du mandat : **Dès que possible**

Date limite pour postuler : **30 janvier 2022**

Lien pour postuler : <https://tre.tbe.taleo.net/tre01/ats/careers/v2/viewRequisition?org=ETS&cws=37&rid=1884>

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;
- Jusqu'à 21 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;
- Accès aux différentes ententes corporatives de l'École;
- CPE sur place, et bien d'autres avantages.

Votre rôle

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, conseille quant à l'interprétation des règlements académiques, des politiques d'admission ou autres politiques et solutionne les cas complexes reliés à l'admission, à la logistique académique, à l'inscription et à

la gestion des dossiers de la clientèle étudiante à tous les cycles d'études; fournit une assistance dans l'accomplissement des tâches et des processus à caractère académique et administratif.

- Planifie et contrôle les activités administratives en lien avec le processus d'admission des candidats et candidates; coordonne le travail de l'équipe du traitement des admissions, agit comme personne-ressource et assure, en collaboration avec les intervenants impliqués, la réalisation des activités sous sa responsabilité. S'assure que le travail est bien exécuté et du respect des échéanciers. Améliore et optimise les processus et les procédures sous sa responsabilité.
- Est responsable du cheminement administratif de l'admission des étudiantes et des étudiants tel que le suivi des conditions d'admission, l'arrivée des étudiants internationaux et la conformité de leurs pièces d'immigration conformément aux règlements en vigueur.
- Analyse et solutionne les dossiers complexes relatifs aux demandes d'admission et à l'application des règlements d'ordre académique qui y sont reliés. Agit à titre d'intermédiaire entre la clientèle étudiante et les différents services partenaires, dont les directions de programmes.
- Évalue et décide du suivi de cas particuliers tels que les demandes de traitement hors période et les demandes de révision en conformité aux règlements en vigueur et en application à une jurisprudence et s'il y a lieu, les soumet à son supérieur.
- Est responsable de l'application de la politique linguistique.
- Est responsable de la déclaration de la clientèle étudiante.
- Agit à titre de personne-ressource auprès des vérificateurs de la conformité des données étudiantes et des pièces au dossier étudiant, en lien avec la déclaration de clientèle.
- Collabore à la coordination de la confection des horaires des cours de l'École.
- Collabore à la logistique des examens finaux, ainsi qu'à l'embauche et à la supervision des surveillants d'examen. Peut en assumer la responsabilité, au besoin.
- Collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des procédures, des processus, des programmes et des systèmes de gestion informatisés nécessaires au traitement de l'information des dossiers reliés à son champ d'activités.
- Assure un lien entre la direction du Bureau de la registraire, les partenaires, les usagers.
- Met ses connaissances spécifiques en technologie de l'information au service de l'ensemble des autres tâches de la fonction.

Avez-vous ce qu'il faut pour relever le défi ?

Scolarité: Baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en administration des affaires ou en technologie de l'information.

Expérience: Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction, idéalement dans le milieu universitaire.

Autres :

- Très bonne connaissance des systèmes de gestion de l'information.
- Très bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office (Excel, Access).
- Connaissance des logiciels de la suite Infosilem, un atout.
- Connaissance du logiciel Omnivox/Clara, un atout.
- Habiletés en communication interpersonnelle et en service à la clientèle.
- Excellente capacité d'analyse.
- Esprit méthodique et sens de l'organisation.
- Respect des échéanciers serrés.
- Capacité à travailler sur différents dossiers simultanément.
- Approche collaborative dans son équipe de travail.
- Connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, un atout.