



## DESCRIPTION D'EMPLOI

<b>Dernière mise à jour</b> Août 2021 Ressources humaines	<b>TITRE DU POSTE :</b> COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU SERVICE AUX ÉTUDIANTS ET GESTION SCOLAIRE <b>SUPÉRIEUR:</b> DIRECTRICE PÉDAGOGIQUE <b>SECTEUR/SERVICE :</b> ADMINISTRATION <b>STATUT :</b> RÉGULIER-TEMPS PLEIN	Page 1 de 1
---	--	-------------

## RÉSUMÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice pédagogique, la personne titulaire exerce les fonctions liées au service à la clientèle et à la vie étudiante. 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.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Coordonner et contrôler 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, révisions de notes, émission des bulletins, sanction des études);
- Organiser la rencontre d'accueil des étudiants internationaux et s'assurer de la conformité du dossier pendant la durée de leur séjour;
- Planifier, organiser et mettre en œuvre les activités reliées à la gestion académique dans le respect des calendriers;
- Participer à la recherche des stages pour les étudiants du collège;
- Planifier et organiser les activités dédiées aux étudiants:
  - Les activités socioculturelles;
  - Les activités et les projets des étudiants;
  - Les activités multiculturelles.
- Préparer les rapports et les recommandations visant à améliorer les services offerts aux étudiants;
- Superviser le travail des employés dans ses secteurs de responsabilité;
- Participer aux comités de gestion;
- Vérifier la validité des données transmises au ministère et préparer le rapport pour la confirmation des effectifs pour la direction générale;
- Veiller sur la bonne utilisation des systèmes de gestion pédagogiques (Coba/Col.NET/Clara/Omnivox/Zoho), s'assurer de leurs mises à jour, produire des rapports et tenir le suivi auprès des utilisateurs;
- Assurer la gestion des comptes et des accès aux différents systèmes (Coba/Col.NET/Clara/Omnivox/Zoho) pour les enseignants et les étudiants;
- Assurer la gestion des plaintes;
- Rédiger les procédures reliées à son secteur d'activités;
- Veiller à l'application des règles relatives à la protection des renseignements personnels;

- Collaborer avec les divers départements et services du collège pour concevoir et mettre en place des systèmes et des processus administratifs efficaces;
- Collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements et des programmes en lien avec son secteur d'activités;
- Accomplir au besoin toute autre tâche connexe.

## Exigences

- Baccalauréat en Administration ou un domaine connexe;
- Trois (3) ans d'expérience dans les services à la clientèle;
- Trois (3) ans d'expérience dans les services pédagogiques;
- Connaissance et maîtrise des systèmes de gestion pédagogique (Coba/Col.NET/Clara/Omnivox/Zoho);
- Compétences interpersonnelles et organisationnelles;
- Bonne connaissance de l'anglais et maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;