



Vous êtes autonome, responsable, constamment en mode « recherche de solutions », vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous êtes une personne organisée et vous aimez relever des défis? Ce poste est pour vous!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 21-22-53

LIEU DE TRAVAIL :
Québec ou Montréal

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi

SALAIRE :
Classe F dans une échelle de salaire se situant entre
24,22 \$ et 38,00 \$ l'heure

STATUT DE L'EMPLOI :
Poste régulier - syndiqué

Selon les dispositions prévues à la convention
collective

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction administrative des études

CONTEXTE

Le mandat de la direction administrative des études est de créer les conditions favorables au cheminement des étudiants.

La personne titulaire assure le soutien administratif des opérations du secteur. Elle assure le service à la clientèle étudiante, effectue certaines tâches pour le service aux étudiants et participe à différents comités. Elle collabore avec le Bureau du registraire ainsi qu'avec les conseillers aux études des campus.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De façon générale, la personne titulaire aura à

- Sous la responsabilité du gestionnaire et en collaboration avec les professionnels(les) et intervenant(e)s impliqué(e)s, la personne titulaire prend en charge les opérations logistiques et administratives liées aux divers mandats qui lui sont confiés.
- Elle assure le suivi des livrables dans le respect des échéanciers, des processus et des normes de qualité établis.
- Elle collabore avec les différents intervenants afin d'assurer la réalisation des divers mandats confiés.
- Elle peut rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Elle effectue des recherches, des analyses, agit à titre de personne-ressource, cerne des problématiques, leurs causes et propose des solutions simples et pratiques dans son champ d'intervention.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques liés à la gestion de la clientèle, le développement de cohorte et l'organisation des cours ou stages.
- Effectue des recherches relatives à son champ d'activité. Résout les problèmes qui lui sont soumis.
- Informe la Direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités du secteur, détermine les causes et émet des recommandations. Communique avec les personnes-ressources pour obtenir ou fournir des renseignements de nature technique.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à sa formation, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
- Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activité et participe au développement de nouvelles applications. Utilise divers appareils et outils de travail tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, télécopieur et calculatrice.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente

Expérience

Minimum deux années d'expérience pertinente

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation (capacité à travailler dans un contexte complexe et changeant)
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Bonne gestion et tolérance au stress
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Maîtrise du français
- ❖ Maîtrise de la suite Office 365 et de Zoom

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances au terme de la première année de travail
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit. Les personnes issues de ces groupes sont invitées à s'auto-identifier lors du dépôt de leur candidature.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 21 janvier 2022**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)