

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER
AUX ÉTUDES**
Région de l'Outaouais

Vous êtes une personne proactive, autonome, rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 22-23-02

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Gatineau
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 48 727 \$ et 97 390 \$ selon l'expérience et la scolarité

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi
Selon les dispositions prévues à la convention collective

STATUT DE L'EMPLOI :

Syndiqué - régulier

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction administrative des études (DAE)

CONTEXTE

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

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La conseillère ou le conseiller aux études apporte conseil et orientation aux étudiantes et aux étudiants selon les étapes de leur parcours universitaire afin de faciliter leur cheminement et favoriser la réussite de leurs études.

Promotion et recrutement

- Participe et initie différentes initiatives en recrutement (événements de promotion des programmes de l'École, séances d'information et d'accueil), suscite l'intérêt des candidates et candidats pour l'ENAP.
- Participe et initie le démarchage pour le développement de partenariats avec des organisations de la région ou ailleurs; planifie et coordonne l'offre de cours et le suivi des étudiant·es participant à une cohorte en organisation.

Cheminement universitaire

- Répond aux demandes d'information sur les programmes et les cours, aide les candidates et candidats à formuler leur projet d'études, à choisir le programme le mieux adapté.
- Informe, conseille et assiste les étudiant·es dans toutes les démarches et les étapes de leur cheminement universitaire vers la réussite.
- Veille à l'application des politiques et des règles régissant le cheminement universitaire des étudiant·es.
- Prépare, organise et fait le suivi de stages, d'échanges étudiants ou d'autres programmes spéciaux.

Gestion des études

- Organise et coordonne le déroulement d'activités de gestion des études, dont la planification des enseignements annuels, la grille horaire de chaque trimestre et l'attribution des charges de cours.
- Participe à la mise à jour, au développement et à l'évaluation des programmes d'études.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus 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 de maîtrise dans une discipline appropriée (administration, orientation, etc.). Les personnes détenant un diplôme de baccalauréat dans un domaine pertinent seront considérées.

Expérience

Minimum de trois ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'enseignement supérieur.
Bonne connaissance de la région de l'Outaouais, de son économie et du fonctionnement des administrations publiques provinciale et fédérale.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Rigueur et capacité à produire un travail de qualité
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ 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 3 juin 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](#)