



## DIRECTION ADJOINTE DU SERVICE DE L'ADMISSION ET DE LA GESTION DES DOSSIERS

Le Service régional d'admission du Montréal métropolitain cherche à accueillir dans son équipe une nouvelle personne afin de combler le poste de direction adjointe du Service de l'admission et de la gestion des dossiers.

### **Le SRAM**

Le SRAM est une corporation sans but lucratif au service de 32 établissements d'enseignement collégial. Son mandat principal est de traiter les demandes d'admission, de diffuser l'information commune relative à l'admission au collégial auprès des candidat.e.s, et de fournir des services de traitement des données et de recherche sur le suivi des clientèles. L'équipe du SRAM regroupe 30 personnes en emploi régulier.

Le Service de l'admission et de la gestion des dossiers du SRAM traite annuellement plus de 95 000 candidatures. Il assure la qualité des informations constituant le dossier de demande d'admission : code permanent, documents exigés, résultats scolaires, etc. Il distribue les dossiers et les listes de classement aux collèges. Il soutient également l'inscription aux cours d'été entre les cégeps membres du SRAM.

### **La fonction**

Sous la responsabilité de la directrice Service de l'admission et de la gestion des dossiers, la personne occupant ce poste collabore à l'élaboration et met en œuvre les politiques, les échéanciers, le plan de travail et le développement de son secteur. Elle gère le personnel sous sa responsabilité et organise le travail pour les différentes opérations. Elle recrute et forme également les personnes embauchées sur une base occasionnelle en période de pointe.

Plus particulièrement, la direction adjointe est responsable de l'évolution des procédures et des processus de travail dans un contexte de réception de demandes d'admission de candidatures locales et internationales, pour des programmes dans les secteurs de l'enseignement ordinaire et de la formation continue. Elle s'assure de la cohérence des informations des systèmes du SRAM avec les informations provenant des collèges ou des banques de données du MEES (cours, programmes, conditions générales et particulières d'admission). Elle effectue les ajustements nécessaires aux éléments servant au calcul des cotes et à la production des listes de classement. En étroite collaboration avec le Service de l'informatique, elle gère l'échéancier des opérations et supervise toutes les modifications des systèmes informatiques liées au traitement des demandes d'admission et au classement.

### **Les exigences**

- Diplôme universitaire de premier cycle.
- Cinq années d'expérience en gestion, de préférence dans le milieu de l'enseignement collégial. (Une expérience exceptionnelle pourra être considérée au regard d'années d'expérience dans des postes de gestion.)
- Connaissance de la réglementation entourant l'admission aux études collégiales.
- Rigueur et capacité d'analyse.
- Habileté démontrée à utiliser et comprendre les systèmes informatiques.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

### **Les conditions de travail**

Les conditions de travail applicables sont celles d'un poste cadre de classe 8 du milieu collégial. La date d'entrée en fonction prévue est le 7 août 2023.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 30 avril 2023, à Maryse Lamothe, directrice du Service de l'admission et de la gestion des dossiers, par courrier électronique à l'adresse suivante : [rh@sram.qc.ca](mailto:rh@sram.qc.ca).