



Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)
est à la recherche d'une ou d'un :

Conseillère ou conseiller, dossier étudiant

Secteur affaires académiques, recherche et innovation

Poste régulier à temps complet

Le [BCI](#) regroupe les 20 établissements universitaires du Québec. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les administrations universitaires, de promouvoir leurs intérêts communs, et de faciliter le partage de services et de bonnes pratiques au sein du réseau universitaire québécois.

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, outre un salaire compétitif, plusieurs avantages :

- Programme de travail à distance;
- Vingt-trois jours de vacances après un an de service;
- Horaire de quatre jours l'été;
- Flexibilité d'horaire;
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme de développement des compétences.

Mandat

Vous soutiendrez principalement les travaux des membres du Sous-comité des registraires, lieu d'échange et de concertation de l'ensemble des registraires des universités québécoises. Vous mènerez diverses analyses de données et assurerez la rédaction de documents afin de conseiller les membres du Sous-comité et soutenir, sur demande, les travaux d'autres comités du BCI, dont le Comité des affaires académiques.

Principales fonctions

Relevant de la personne responsable du secteur des affaires académiques, de la recherche et de l'innovation, vous devrez:

- Appuyer les travaux du Sous-comité des registraires par:
 - La préparation de rencontres;
 - La rédaction de comptes-rendus et des suivis des réunions;
 - La réalisation d'analyses de données et la production de statistiques en lien avec l'admission et la gestion des dossiers étudiants;
 - La rédaction de rapports et communications diverses;
- Gérer, en collaboration avec le Service des technologies de l'information, divers systèmes d'informations touchant les dossiers étudiants;

- Participer au développement et à l'élaboration de stratégies d'action et d'initiatives sur les questions relevant du secteur;
- Assurer une expertise et un rôle-conseil pour les dossiers des registraires et, sur demande, pour des comités du BCI, dont le Comité des affaires académiques;
- Participer aux réunions de divers comités mixtes avec le ministère de l'Enseignement supérieur sur le système de gestion des données sur l'effectif universitaire;
- Colliger des données procéder à des analyses, requises ponctuellement par la direction générale sur tout sujet d'intérêt pour les membres du BCI;
- Assurer une vigie sur les questions d'intérêt et sur les meilleures pratiques pour les membres des comités, sous-comités et groupes de travail du secteur;
- Collaborer aux travaux de comités, de sous-comités ou groupes de travail d'autres secteurs d'activité, au besoin.

Profil recherché

- Diplôme de deuxième cycle dans un domaine approprié;
- Deux (2) années d'expérience pertinente;
- Fort intérêt pour l'analyse de données;
- Bon sens politique;
- Bonne connaissance du milieu universitaire;
- Excellente capacité de rédaction;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellent sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- Très bonnes aptitudes communicationnelles;
- Excellent sens de la diplomatie et de la concertation;
- Connaissance avancée de la suite Microsoft Office et d'Excel en particulier.

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de madame Véronique Beaulac (rh@bci-qc.ca) **au plus tard le 15 juin.**

Entrée en fonction prévue en août ou septembre.

Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées à se présenter en entrevue. Aucun accusé de réception ne sera transmis aux personnes qui posent leur candidature.