



# COLLÈGE UNIVERSEL

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent.e de soutien administratif au registrariat

Le Collège Universel — Campus Gatineau, seul établissement d'enseignement collégial privé bilingue en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Le Collège Universel est fier d'être un lieu de vie et d'apprentissage inclusif et accueillant pour sa communauté caractérisée par la diversité et mobilisée vers la réussite.

#### **Nature de l'emploi**

L'agent.e de soutien administratif au registrariat sera responsable de valider la conformité des dossiers des étudiants dans les divers programmes du collège en assurant de respecter les conditions de tenue de dossier ministérielles.

#### **Attributions caractéristiques**

Sous la supervision de la direction adjointe des études - organisation scolaire, la personne de cette classe d'emploi devra :

- Vérifier la conformité des documents aux dossiers des étudiants;
- Valider les éléments de citoyenneté des étudiants;
- Générer les lettres d'attestation ou autres demandes de document;
- Traiter les demandes de changement de programme ou de grille;
- Générer les contrats éducatifs et valider leur conformité;
- S'assurer de la remise des notes finales et des suivis nécessaires à la transmission de celle-ci selon les calendriers du ministère;
- Valider les demandes d'incomplets temporaire et permanent et en assure la conformité;
- Effectuer la transmission des données relatives au dossier de l'étudiant à Socrate;
- Effectuer les demandes de codes permanents le cas échéant à Ariane;
- Collaborer étroitement avec le département des admissions concernant le suivi des demandes;
- Soutenir les membres de la direction dans la révision des procédures, règlements et des politiques;

- Veiller à ce que les processus opérationnels et leurs procédures soient mis à jour et assurer une veille à l'amélioration en continu des processus;
- Soulever les dossiers problématiques à la direction;
- Assister à la réception à certains moments;
- Assurer un suivi rapide de toutes les demandes;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Qualifications et exigences requises**

- Être détenteur.trice d'un diplôme universitaire en administration de l'éducation ou avec une formation connexe au poste ou toute formation jugée équivalente ;
- Avoir 2 à 3 ans d'expérience au poste ou toute autre expérience pertinente au poste ;
- Être bilingue en français et anglais (orale et écrit) ;
- Maîtrise des logiciel Word et Excel ;
- Connaissance du système Clara ou équivalent serait un atout.

### **Profil recherché**

- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Être responsable, débrouillard et autonome ;
- Bonne capacité à travailler sous pression ;
- Gestion de temps efficace ;
- Capacité à prioriser les tâches selon l'importance ;
- Entregent et facilité de communication ;
- Grande rigueur dans la vérification des dossiers ;
- Soucis du détail et minutie ;
- Attitudes et comportement professionnels et positifs ;
- Aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Personne discrète (confidentialité), efficace, positive et en mode « solutions ».

### **POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?**

- Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité — assurance dentaire — assurance paramédicale — assurance voyage - assurance pour décès ou mutilation par accident — assurance vie)
- Régime de retraite (RREGOP)
- Banque annuelle de journées de maladies
- Trois (3) semaines de vacances annuellement
- Salaire compétitif
- Horaire flexible
- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Formations et perfectionnement continus
- Possibilité d'avancement au sein de du Collège
- Stationnement gratuit
- Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative
- Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences

**Traitement :** Poste soutien administratif, salaire annuel entre 24,04\$/heure à 29,44\$/heure, selon expérience et compétences

**Lieu de travail :** Campus Gatineau, 290 boul. Saint-Joseph, Gatineau, (QC), J8Y 3Y3

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2024, 16 h 30 à l'adresse courriel suivante : [vlheureux@collegeuniversel.ca](mailto:vlheureux@collegeuniversel.ca), en mentionnant le titre du poste dans l'objet.**

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.

*\* Le masculin est utilisé pour alléger le texte*