

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
AU CHEMINEMENT SCOLAIRE**

TYPE DE POSTE :

Encadrement, régulier

CLASSIFICATION

Salaire annuel, classe 5
entre 72 911 \$ et 97 212 \$

**DATE LIMITE POUR
POSTULER**

Le 10 avril 2024 à 16 h

NATURE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la Direction adjointe des études responsable du cheminement scolaire, la personne titulaire de ce poste exerce les attributions communes des cadres de gérance (organisation, direction, contrôle et évaluation) des activités opérationnelles liées au fonctionnement du cheminement scolaire et du registrariat, et ce, de l'admission des étudiants à l'émission de leur diplôme.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, elle est responsable :

- Assurer la préparation et le respect des échéanciers et des calendriers des opérations de son secteur d'activités, notamment : les admissions, les inscriptions, la gestion des échecs, les révisions de notes, les bulletins, la sanction, les épreuves ministérielles, les annulations de cours, le contrôle de la fréquentation scolaire, les résidents du Québec, les élèves en difficulté, la gestion et l'archivage des dossiers étudiants;
- Veiller à l'application des procédures propres aux activités du registrariat, notamment celles relatives au suivi des admissions, à l'inscription, à la perception des frais, à la sanction des étudiants pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue;
- S'assurer de la qualité des documents officiels du collège et participer à leur élaboration (lettres d'admission, attestation d'inscription, correspondances, etc.);
- Assurer le respect des normes, règlement sur le régime d'études collégiales (RREC) et autres;
- Participer à l'élaboration des politiques et processus reliés au cheminement scolaire et au registrariat;
- Participer à l'élaboration du budget;
- Administrer le système de gestion pédagogique ainsi que les modules interactifs des applications Omnivox et Clara;
- Fournir le soutien fonctionnel à l'usager en lien avec le système de gestion pédagogique;
- Assurer le suivi des droits d'utilisation du système de gestion pédagogique;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail; procède à l'évaluation du rendement;
- Réviser les processus et procédures le cas échéant;
- Planifier, organiser et assurer le suivi administratif des cours d'été;
- Représenter le collège à différents comités.

EXIGENCES

- La personne détient un diplôme d'études collégiales dans une option appropriée et trois (3) années d'expérience.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Le collège désire confier cette fonction à une personne qui possède une excellente connaissance administrative du cheminement scolaire des étudiants du réseau collégial. De plus, la personne doit posséder :

- Connaissance du cheminement scolaire d'un cégep;
- Connaissance des programmes et de l'enseignement collégial;
- Connaissance de l'environnement légal et réglementaire en lien avec la fonction;
- Connaissance des systèmes informatisés de gestion pédagogique; des outils informatiques usuels et capacité à s'approprier les logiciels spécifiques;
- Facilité dans l'acquisition et l'intégration des processus et systèmes;
- Compétence reconnue pour le travail d'équipe et capacité à mobiliser une équipe de travail vers la réalisation d'objectifs d'amélioration continue;
- Excellente capacité à faire face à la pression et à respecter des échéanciers serrés;
- Capacité à analyser et à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe dans une perspective de recherche de solutions créatives, optimales et novatrices;
- Habilité à saisir rapidement les enjeux, à influencer et à concilier des intérêts divergents;
- Capacité à gérer rigoureusement et à optimiser des processus administratifs divers.

Elle peut gérer concurremment plusieurs projets, souvent dans un contexte de pression. Elle fait preuve d'une bonne capacité d'analyse et exerce un jugement sûr. Finalement, la personne est familière avec les normes ministérielles encadrant cette fonction.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution.

