



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00002126

Affichage externe

8 avril 2024 au 29 avril 2024

Agente, agent aux dossiers étudiants - Département de génie électrique

T

Supérieur immédiat

Directrice adjointe à l'administration départementale

Line Parisien

Lieu de travail

Pavillons Lassonde (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est une université d'ingénierie de renommée internationale. Située sur le Mont-Royal, en plein coeur de Montréal, elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles.

Fière de ses 150 ans d'histoire, elle accueille aujourd'hui plus de 10 000 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 600 personnes aux compétences diverses, dont plus de 300 professeures et professeurs.

Certifiée STARS, niveau Or, en développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, environnemental, économique et social. Elle valorise la diversité des personnes membres de son personnel et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Ayant reçu la certification Parité de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Sous la direction de la supérieure immédiate, assure les tâches reliées à la gestion des dossiers étudiants en conformité avec les directives et les règlements pédagogiques en vigueur. Effectue les vérifications, les traitements et divers contrôles associés au cheminement des étudiantes et étudiants : admission, inscription, études, grades. Informe et conseille la clientèle.

Principales responsabilités

- Assure la liaison avec la clientèle étudiante, le personnel enseignant, les départements, les services et les universités afin d'obtenir ou de fournir divers renseignements concernant les politiques et procédures du département et de Polytechnique sur la capacité d'accueil, les programmes d'études, l'aide financière et les bourses;
- Accueille les personnes candidates du département, identifie le motif de leur visite. Obtient et fournit des renseignements concernant l'état de leur dossier, les assiste dans leurs démarches et les dirige vers les personnes concernées. Explique les règlements et procédures des programmes d'études, d'aide financière et de bourses et transmet les documents pertinents;
- Reçoit les demandes d'admission. Fait le suivi de chaque demande, les transmet à la personne responsable du département. Transmet la décision du département au service approprié;
- Procède, selon les procédures établies, à la création d'un dossier pour chaque membre de la communauté étudiante du département comportant, le dossier de demande d'admission, l'avis d'admission, les plans d'études, le sujet de recherche et tout autre document pertinent;
- Prend note et effectue les modifications ou les corrections aux dossiers de la personne étudiante en ce qui a trait aux abandons, plan d'études, changement de personne directrice de recherche, changement de programme d'études, interruption ou prolongation d'études. S'assure que tout changement a été autorisé par la ou les personnes concernées;
- Informe le corps professoral de toutes modifications aux dossiers de leurs étudiantes et étudiants;
- Assure la préparation des documents requis pour les soutenances de thèses ou de mémoires et pour le bon déroulement des activités pertinentes. Communique avec les personnes de l'extérieur pour fixer les rendez-vous des membres du jury lors des soutenances de maîtrise et de doctorat;
- Produit des rapports concernant la clientèle étudiante du département et les traite de façon à obtenir et fournir les renseignements requis pour des fins de gestions administrative et financière;
- Participe à la préparation du plan triennal des programmes sous la responsabilité du département;

- Recueille les notes au moment opportun des cours projets du programme, les saisies dans la base de données et aux besoins prépare la note de changement de note. S'assure que les échéanciers sont respectés et transmet les résultats à la personne directrice du département pour signature;
- Effectue le traitement et la saisie de textes tels que lettres, rapports, formulaires et listes. Distribue et expédie divers documents tels que formulaires, lettres. Produit, sur demande, des statistiques relatives à son travail. Effectue des demandes impromptues;
- Assume la responsabilité d'un système de classement et d'archivage pour son secteur de travail, selon les politiques établies;
- Initie d'autres personnes salariées dont le travail est relié à son secteur d'activités;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction ou toute autre formation jugée équivalente.

Expérience

- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Autres

- Maîtrise des différents logiciels de la suite Office (p. ex. : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

Rémunération

Classe 8 (de 26,46 \$ à 34,50 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 20 jours de vacances annuelles
- 16 jours fériés
- Congés sociaux et parentaux
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Programme d'aide au personnel et Service de télémédecine
- Programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement
- Programme complet d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

Durée et/ou horaire de travail

Emploi régulier.
Temps complet - 35 heures par semaine.

Mise en candidature



Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien : <https://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi/agent-agent-aux-dossiers-etudiants-departement-de-genie-electrique>

À des fins d'analyse, veuillez joindre à votre candidature, les copies de vos diplômes, de vos relevés de notes ainsi que l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), si vos diplômes ont été obtenus à l'extérieur du Québec.

L'Université souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Polytechnique Montréal fournira, sur demande, des mesures d'accompagnement aux personnes souffrant d'un handicap tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.

Après avoir complété l'analyse des dossiers reçus, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier répond aux exigences du poste à pourvoir et qui sont légalement autorisées à travailler au Canada.

Date limite de soumission des candidatures : lundi 29 avril 2024, à 17 h.