

## AGENTE OU AGENT AU BUREAU DU REGISTRAIRE

**Vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous avez un intérêt pour le monde universitaire et aimez être en contact avec une clientèle variée ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-21

**LIEU DE TRAVAIL :** Montréal, Québec, Gatineau

Travail majoritairement en présentiel.

Possibilité de télétravail, selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail, après la période d'apprentissage de la tâche et conformément aux besoins du service.

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

35 heures/semaine

Selon les dispositions prévues à la convention collective

**SALAIRE :**

Classe C dans une échelle de salaire se situant entre 22,49 \$ et 30,48 \$ l'heure (échelle 2022)

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste temporaire – 1 an

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Bureau du registraire (BDR)

### CONTEXTE

---

Sous la direction de la Registraire, la personne titulaire participe à la gestion administrative des dossiers étudiants et assure le service à la clientèle étudiante et enseignante. Elle est impliquée dans les processus d'admission, d'inscription et de diplomation des étudiantes et étudiants.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

**De façon générale, la personne titulaire aura à :**

- Accueillir et diriger adéquatement les visiteuses et visiteurs au comptoir du campus de Montréal.
- Répondre aux demandes de renseignements et informer les étudiantes et les étudiants du cadre réglementaire et administratif entourant les études à l'ENAP (Règlement des études, politiques, procédures d'admission et d'inscription, cheminement, etc.).
- Offrir une assistance technique à la clientèle étudiante utilisant des ressources technologiques mises à leur disposition par l'ENAP.
- Assurer la conformité réglementaire du dossier étudiant tout au long de son cheminement.

**Plus précisément, la personne titulaire aura les responsabilités suivantes :**

- Assurer le traitement des demandes d'admission et le suivi des admissions conditionnelles des étudiantes et étudiants.
- Participer à la gestion de la période d'inscription trimestrielle des étudiantes et étudiants (création des cours dans le système de gestion des études, inscriptions manuelles, suivi des listes d'attente, etc.).
- Veiller à la conformité des autorisations d'études des étudiantes et étudiants internationaux (permis d'études, CAQ) et de leur couverture d'assurance maladie (commande, facturation).
- Participer aux différents processus de vérification du ministère.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnels (DEP)

### Expérience

Minimum de deux années d'expérience pertinente (dans le milieu universitaire, un atout)

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Autonomie et Initiative
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral
- ❖ Maîtrise de la suite Office

## AVANTAGES SOCIAUX

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche et au prorata du temps travaillé
- ❖ Congés maladie et congés personnels
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 20 septembre 2024 16 h** au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ »](#)