

É C O L E D E
D A N S E
C O N T E M P O R A I N E
D E M O N T R É A L

Remplacement congé de maternité

1. Identification

Titre de fonction : **Coordonnatrice du registrariat et du cheminement scolaire**
Catégorie d'emploi: Cadre intermédiaire
Supérieur immédiat: Directrice artistique et des études
Date de révision : Mars 2025

2. Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la directrice de la directrice artistique et des études, la personne occupant le poste de coordonnatrice du registrariat et du cheminement scolaire assume l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision et l'évaluation des activités et ressources liées au cheminement scolaire des étudiants.

3. Les responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assumera les responsabilités suivantes :

Au niveau de l'organisation scolaire :

- Participer à la mise en œuvre et au soutien du projet artistique et éducatif de l'École;
- Voir à l'application des politiques liées à l'organisation pédagogique;
- Effectuer la gestion des dossiers d'auditions, de l'accueil, des inscriptions, des choix de cours, des sanctions des études, de l'analyse et l'octroi des équivalences
- Faire la saisie des données pour la préparation de l'horaire-maître et des diverses grilles-horaires selon les directives qui lui sont données et en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité, les faire approuver par la direction artistique et des études et y apporter les modifications demandées.
- Assurer et transmettre les horaires au personnel enseignant et aux étudiants.
- Faire la mise à jour hebdomadaire des horaires de cours et procéder à l'affichage.

- Faire les appels pour le remplacement d'un enseignant ou d'un musicien lors d'une annulation ou d'une absence selon la liste fournie par la directrice artistique et des études.
- Préparer et diffuser les plans de cours;
- Préparer et diffuser les calendriers d'évaluation pour chacune des cohortes;
- Préparer et diffuser les lettres autres documents relatifs aux rentrées scolaires;
- Effectuer la saisie de données pour les choix de cours, les absences, les notes des étudiants et autres;
- Distribuer, recueillir et colliger les évaluations des enseignements;
- Colliger les statistiques et autres données relatives à l'École pour la réalisation de rapports annuels, de reddition de compte et de vérifications annuelles et comptables;
- A partir des données, produire les rapports requis permettant des contrôles ou de se conformer aux procédures prévues en vue de leur transmission, notamment au ministère de l'Éducation et au Cégep du Vieux-Montréal;
- Répondre aux demandes d'information des candidats, des étudiants et autres intervenants de l'École ou les oriente vers les bonnes personnes;
- Transmettre les renseignements et les données au MEES concernant les programmes d'études accrédités.

Au niveau des services santé

- Accompagner le directeur général dans la sélection et la négociation de certaines ententes de services entre EDCM et des établissements de services tel Kinatex et autres;
- Coordonner le service de consultations à EDCM en collaboration avec les mandataires de services et la réception;
- Émettre les billets d'absence et aviser les enseignants;
- Tenir le dossier du cumul des absences;
- Tenir le dossier de suivi santé en collaboration avec la travailleuse sociale;
- Réaliser toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.

4. Profil recherché

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou attestation d'équivalence dûment reconnue;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste pouvant comporter des responsabilités similaires, de préférence dans le domaine collégial;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente connaissance de la langue anglaise
- Maîtrise des logiciels Word et Excel

- Connaissance des systèmes informatiques de gestion pédagogique et des réseaux de l'éducation (SRAM) serait un atout;
- Une connaissance du domaine de la danse ou des arts de la scène constitue un atout.

Compétences et habiletés personnelles

- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Capacité à travailler sous pression
- Excellente capacité d'analyse
- Capacités relationnelles
- Autonomie
- Sens de la confidentialité
- Disponibilité pour travailler à l'occasion en soirée et les fins de semaine

5. Les modalités d'embauche

- Poste permanent
- 35h/semaine
- Salaire: selon la politique de rémunération de l'École

Paraphes des parties

