

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX ÉTUDES

(PROFIL : CHEMINEMENT  
ÉTUDIANT)

**Vous êtes une personne proactive, autonome, rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 24-25-61

LIEU DE TRAVAIL : **Québec, Montréal et Gatineau**  
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail de l'ENAP

HORAIRE DE TRAVAIL :  
35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

**SALAIRE :**

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 51 093 \$ et 102 119 \$ selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Syndiqué - régulier

**PROFIL :**

Cheminement étudiant

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction administrative des études (DAE)

### CONTEXTE

---

Le mandat de la Direction administrative des études est de créer les conditions favorables au bon cheminement des étudiantes et des étudiants.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire du poste aura pour mandat d'accompagner les étudiantes et étudiants dans leur cheminement universitaire et de contribuer au développement et à l'implantation de nouveaux programmes, concentrations ou activités. La personne recherchée travaillera en étroite collaboration avec les directions de programme et les divers comités pour s'assurer que les programmes offerts répondent aux besoins actuels et futurs du milieu académique et professionnel de l'administration publique.

**Plus précisément, avec le profil cheminement étudiant, la personne titulaire aura à :**

- **Suivi et analyse des parcours étudiants :**
  - Analyser les données liées au cheminement académique (inscriptions, taux de réussite).
  - Identifier les tendances et proposer des stratégies pour améliorer les parcours étudiants.
- **Contribution au développement des programmes :**
  - Collaborer avec les directions de programme pour assurer la cohérence et l'amélioration des programmes d'études.
  - Participer à des comités ou projets liés à l'élaboration ou la mise à jour des concentrations et activités offertes.
- **Initiatives institutionnelles :**
  - Participer à des projets transversaux, comme la refonte des indicateurs de performance ou le développement d'outils stratégiques.
  - Soutenir les actions visant à renforcer la visibilité et l'attractivité des programmes.

**De façon générale, à titre de conseillère ou conseiller aux études, la personne titulaire aura à :**

- **Accompagnement des étudiantes et étudiants :**
  - Orienter les étudiantes et étudiants dès l'admission et les accompagner jusqu'à leur diplomation.
  - Conseiller les candidates et candidats sur le choix de cours, l'élaboration de plans de formation

et les stratégies favorisant la réussite.

➤ **Gestion des dossiers académiques :**

- Assurer un suivi rigoureux des dossiers des étudiantes et étudiants, incluant l'analyse de leurs besoins et la résolution des problématiques.
- Répondre aux demandes d'information sur les programmes et cours.

➤ **Recrutement et promotion :**

- Contribuer à l'attraction des candidates et candidats en participant à des événements de promotion, de recrutement et d'accueil.

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 de maîtrise dans une discipline appropriée (éducation ou administration de l'éducation, gestion de l'enseignement supérieur, administration, sciences sociales (comme la sociologie, la psychologie, ou les sciences politiques).

### Expérience

Minimum de trois ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'enseignement supérieur.

---

## COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Rigueur et capacité à produire un travail de qualité
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

---

## AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

---

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

---

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Engagée à contrer la discrimination en emploi et 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.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 21 février 2025 à 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](#)