

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 : 25-26-02

LIEU DE TRAVAIL : Ville de **Montréal**

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 24,27 \$ et 34,25 \$ l'heure

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué – Régulier

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
- 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 (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

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Autonomie et Initiative
- ❖ 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

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 **15 mai 2025 à 16 h**, au Service des ressources humaines par courriel : 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 I CDPDJ](#) »