

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Profil : cheminement étudiant

Envie de relever des défis dans un environnement en constante évolution, au cœur de la vie universitaire?
Joignez-vous à une équipe qui façonne l'expérience étudiante d'aujourd'hui et de demain.

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 25-26-28

LIEU DE TRAVAIL : Montréal, Québec ou Gatineau
Possibilité de télétravail selon les dispositions
prévues à la directive relative au télétravail

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

SALAIRE :

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre
27,77 \$ à 43,55 \$ l'heure selon l'expérience et la
scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué – régulier

PROFIL

Cheminement étudiant

SECTEUR DE TRAVAIL

Le Bureau du registraire

CONTEXTE

Le Bureau du registraire est responsable d'un ensemble de services visant la constitution, la conformité et la conservation des dossiers étudiants, l'application des règles académiques et administratives pertinentes à la poursuite des études créditées, l'émission des documents officiels ainsi que la transmission de la déclaration de clientèles pour fins budgétaires. Le Bureau du registraire est au cœur des opérations liées aux admissions, aux inscriptions et à la diplomation. À ce titre, il est un acteur central dans le cheminement étudiant.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire exerce divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité. Elle assure la réalisation des activités relatives à son secteur.

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Collaborer avec les divers partenaires et réaliser des tâches administratives.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Assurer le suivi des différents documents administratifs et s'assurer du respect des échéanciers.
- Effectuer des recherches, des analyses, agir à titre de personne-ressource, cerner des problématiques, leurs causes et proposer des solutions.

Plus précisément, la personne titulaire sera amenée à :

- Répondre aux demandes d'information techniques des étudiantes et des étudiants.
- Participer aux activités de promotion et recrutement étudiant.
- En collaboration avec les conseillères et conseillers aux études et le registrariat, assurer le suivi administratif, notamment en ce qui concerne les inscriptions et la progression académique des étudiantes et étudiants.
- Produire des analyses de clientèle afin d'orienter les prises de décision relatives à la planification des enseignements et des groupes-cours.
- Assurer le soutien technique nécessaire au fonctionnement de la direction.
- Appuyer la préparation administrative des écoles saisonnières et au démarrage des cohortes en organisation.

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 collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente.

Expérience

Au moins un an d'expérience pertinente.

Exigences spécifiques

Maîtrise du français parlé et écrit, très bonnes habiletés rédactionnelles

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Sens des priorités

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 sociaux (au prorata du temps travaillé)
- ❖ 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 7 décembre 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 | CDPDJ](#)