



**Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)
est à la recherche d'une ou d'un :**

Conseillère ou conseiller, dossier étudiant

Secteur affaires académiques, recherche et innovation

Poste régulier à temps complet

Le [BCI](#) regroupe les 20 établissements universitaires du Québec. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les administrations universitaires, de promouvoir leurs intérêts communs, et de faciliter le partage de services et de bonnes pratiques au sein du réseau universitaire québécois.

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, outre un salaire compétitif, plusieurs avantages :

- Programme de travail à distance;
- Vingt-trois jours de vacances après un an de service;
- Horaire de quatre jours l'été;
- Flexibilité d'horaire;
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme de développement des compétences.

Mandat

Vous soutiendrez principalement les travaux des membres du Sous-comité des registraires, lieu d'échange et de concertation de l'ensemble des registraires des universités québécoises. Vous produirez des statistiques diverses et assurerez la rédaction de documents afin de conseiller les membres du Sous-comité et soutenir, sur demande, les travaux d'autres comités du BCI, dont le Comité des Affaires académiques.

Principales fonctions

Relevant de la directrice du secteur des Affaires académiques, de la recherche et de l'innovation, vous devrez:

- Appuyer les travaux du Sous-comité des registraires par:
 - La préparation de réunions;
 - La rédaction de comptes-rendus et des suivis des réunions;
 - La production de statistiques en lien avec l'admission, l'inscription et la gestion des dossiers étudiants;
 - La rédaction de rapports et communications diverses;
- Assurer la validation et transmission de données conformes aux livrables attendus par le ministère de l'Enseignement supérieur ;

- Collaborer avec le Service des technologies de l'information pour opérer et mettre à niveau divers systèmes d'information touchant les dossiers étudiants ;
- Participer au développement et à l'élaboration de stratégies d'action et d'initiatives sur les questions relevant du secteur;
- Assurer une expertise et un rôle-conseil pour les dossiers des registraires et, sur demande, pour des comités du BCI, dont le Comité des Affaires académiques;
- Participer aux réunions de divers comités mixtes avec le ministère de l'Enseignement supérieur sur le système de gestion des données sur l'effectif universitaire;
- Assurer une vigie sur les questions d'intérêt et sur les meilleures pratiques pour les membres des comités, sous-comités et groupes de travail du secteur;
- Collaborer aux travaux de comités, de sous-comités ou groupes de travail d'autres secteurs d'activité, au besoin.

Profil recherché

- Diplôme de deuxième cycle dans un domaine approprié;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Intérêt pour la collecte et l'analyse de données quantitatives;
- Bonne connaissance du milieu universitaire;
- Très bonnes habiletés communicationnelles et politiques dans un environnement complexe;
- Excellente capacité de rédaction;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellent sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- Excellent sens de la diplomatie et de la concertation;
- Connaissance avancée de la suite Microsoft Office et d'Excel en particulier.

Postulez sur notre site Web au tard le 9 mars 2026 

Travailler avec nous - Bureau de coopération interuniversitaire

Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées à se présenter en entrevue. Aucun accusé de réception ne sera transmis aux personnes qui posent leur candidature.