

**Vous êtes une personne autonome, rigoureuse, constamment en mode « recherche de solutions » ?
Vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, êtes organisée et aimez relever des défis ?
Ce poste est pour vous !**

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 25-26-42

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

SALAIRE :

Classe F sur une échelle de salaire se situant entre 27,77 \$ et 43,55 \$ l'heure

STATUT DE L'EMPLOI :

Remplaçant (durée de 12 mois) - syndiqué

PROFIL :

Registrariat

Bureau du registraire

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 de documents officiels ainsi que la transmission de la déclaration de clientèles à des 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.

La personne titulaire exerce divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, contrôler et 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 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 veiller au respect des échéanciers;
- Effectuer des recherches et des analyses, agir à titre de personne-ressource, cerner des problématiques, en identifier leurs causes et proposer des solutions.

Plus précisément, la personne titulaire sera amenée à :

- Contribuer à la gestion réglementaire des dossiers administratifs et académiques des étudiantes et des étudiants;
- Analyser les diplômes des personnes candidates ayant étudié à l'extérieur du Canada;
- Assurer le suivi concernant l'admission, l'arrivée et la conformité des autorisations d'études tout au long du séjour de la clientèle internationale;
- Valider le cheminement des personnes étudiantes pour s'assurer qu'elles se conforment aux exigences de l'ENAP pour la poursuite de leur programme et l'obtention de leur diplôme;
- Valider les déclarations des clientèles étudiantes auprès des instances appropriées;
- Planifier le lancement administratif de nouveaux programmes, ententes et cohortes, et en assurer le suivi.

-
- Participer à la gestion des bourses institutionnelles et gouvernementales sous la responsabilité du Bureau du registraire;
 - Assurer la mise à jour des procéduriers et contribuer à la mise à jour du règlement des études et des règles administratives.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada, vous devez joindre à votre candidature une copie de l'évaluation comparative d'études délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

Expérience

Minimum trois années d'expérience pertinente.

Connaissance du milieu universitaire ou du registrariat (un atout).

Exigences

Maîtrise du français parlé et écrit

COMPÉTENCES REQUISES

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

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.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 6 mars 2026 16 h** à la direction 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, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)