

A decorative graphic consisting of four slanted parallelograms arranged horizontally. From left to right, the colors are brown, black, teal, and black. The parallelograms are slanted to the right.

SOMMAIRE DU POSTE

PROFIL :
Organisation académique

Direction administration des études, équipe organisation académique (DAÉ)

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

La personne titulaire effectue diverses tâches de secrétariat relatives au suivi de processus administratifs. Elle assure la bonne marche des opérations de son unité.

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Prévoir les besoins des personnes qu'elle assiste, tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives;
- Recueillir diverses informations et les présenter sous les formes appropriées;
- Tenir à jour et alimenter des banques de données;
- Maintenir à jour le système de classement et appliquer la procédure d'archivage;
- Gérer l'agenda, filtrer les appels et assurer la gestion du courrier et du classement;
- Convoquer et organiser des réunions, rédiger les procès-verbaux et la correspondance;
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers les personnes concernées;
- Contribuer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités ou d'événements.

Plus précisément, en fonction du profil, la personne titulaire sera amenée à :

- Traiter et vérifier les demandes de remboursement de déplacements du personnel enseignant de la Vice-présidence aux affaires académiques et soutenir les enseignants dans la gestion de leurs remboursements;
- Assurer le suivi clérical entourant les processus relatifs aux contrats d'enseignement et à divers paiements prévus dans les conventions collectives des enseignants;
- Vérifier la réalisation des demandes dans le module des réclamations de dépenses ainsi que des formulaires et documents requis, et assurer l'exactitude, la conformité et l'exhaustivité de toutes les pièces déposées;
- Assurer un haut niveau de conformité dans le respect des politiques, des directives et des exigences institutionnelles en vigueur;

-
- Assumer des tâches cléricales en soutien à sa direction et à son unité (mise en page de documents, envoi de communications générales, préparation de formulaires et comptabilisation de réponses, commande de fournitures, gestion de la boîte courriel, etc.).

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures 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 deux années d'expérience pertinente.

Une expérience dans un milieu universitaire sera considérée comme un atout.

Exigence spécifique

Maîtrise du français parlé et écrit

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Sens des priorités

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 16 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](#)