

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX ÉTUDES

(Profil : Développement de  
programme)

**Vous êtes une personne proactive, autonome, rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-29

**LIEU DE TRAVAIL :** Québec, Montréal et Gatineau  
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail de l'ENAP

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

**SALAIRE :**

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 51 093 \$ et 102 119 \$ selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Syndiqué - régulier

**PROFIL :** Développement de programmes

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction administrative des études (DAE)

### CONTEXTE

---

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

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire du poste aura pour mandat d'accompagner les étudiantes et étudiants dans leur cheminement universitaire et de contribuer au développement et à l'implantation de nouveaux programmes, concentrations ou activités. La personne recherchée travaillera en étroite collaboration avec les directions de programme et les divers comités pour s'assurer que les programmes offerts répondent aux besoins actuels et futurs du milieu académique et professionnel de l'administration publique.

**De façon générale, à titre de conseillère ou conseiller aux études, la personne titulaire aura à :**

- Accompagner les étudiantes et étudiants tout au long de leur parcours académique, depuis l'admission jusqu'à la diplomation, en assurant le suivi des dossiers et en proposant des stratégies pour favoriser la réussite. (**Cheminement étudiant**)
- Répondre aux demandes d'information sur les programmes et les cours, aider les candidates et les candidats à formuler leur projet d'études et à choisir le programme le mieux adapté.
- Conseiller et orienter les étudiantes et étudiants selon les différentes étapes de leur parcours universitaire.
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers des étudiant.es, y compris l'analyse de leurs besoins, l'élaboration de plans de formation, et l'accompagnement dans le choix des cours.
- Participer et initier différentes initiatives en recrutement (événements de promotion des programmes de l'École, séances d'information et d'accueil), susciter l'intérêt des candidates et candidats pour l'ENAP. (**Recrutement étudiant et promotion**)

**Plus précisément, avec le profil développement de programme, la personne titulaire aura à :**

- Participer activement à la conception, à l'implantation et à l'évaluation des programmes d'études. Assurer une veille sur les besoins du marché et sur les tendances en matière de formation pour proposer des programmes innovants et alignés avec les orientations stratégiques de l'institution.
- Collaboration : Travailler en collaboration avec les équipes académiques et les directions pour optimiser l'offre de formation et garantir la qualité des programmes. Soutenir les comités de programme dans les activités de révision des cursus et d'évaluation des formations.

- Participer à l'élaboration de nouveaux programmes et à la révision des programmes existants en collaboration avec les directions de programme et les divers comités.
- Réaliser des analyses et proposer des recommandations en matière de développement de programmes.

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 de maîtrise dans une discipline appropriée (éducation ou administration de l'éducation, gestion de l'enseignement supérieur, administration, sciences sociales (comme la sociologie, la psychologie, ou les sciences politiques).

### Expérience

Minimum de trois ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'enseignement supérieur.

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Rigueur et capacité à produire un travail de qualité
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

## 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.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 15 novembre 2024**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto: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](#)