

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

### Profil : cheminement étudiant

**Vous êtes une personne passionnée par le service à la communauté étudiante ?  
Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

#### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-56

**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

Selon les dispositions prévues à la convention  
collective

**SALAIRE :**

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre  
24,72 \$ à 38,76 \$ l'heure selon l'expérience et la  
scolarité (échelle salariale de 2022)

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste syndiqué – régulier

**PROFIL**

Cheminement étudiant

#### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER), Direction administrative des études (DAÉ)

#### CONTEXTE

---

La DAÉ est une direction qui a la responsabilité de la gestion et du développement des programmes. Dans ses attributions, on retrouve :

- Planification annuelle des enseignements
- Élaboration de la grille horaire
- Attribution des cours
- Gestion des études et du cheminement académique
- Soutien à la réussite étudiante
- Gestion des stages et de la mobilité étudiante
- Recrutement national et international
- Soutien aux comités de programmes
- Soutien au développement et à l'évaluation de programmes d'études et d'activités académiques

#### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la gestionnaire et en collaboration avec les professionnelles et professionnels ainsi qu'avec les intervenantes et intervenants impliqués, la personne titulaire prend en charge les opérations logistiques et administratives liées aux divers mandats qui lui sont confiés.

**De façon générale, la personne titulaire aura à :**

- Assurer le suivi des livrables dans le respect des échéanciers, des processus et des normes de qualité établis.
- Collaborer avec les différentes intervenantes et intervenants afin d'assurer la réalisation des mandats confiés.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Effectuer des recherches, des analyses, agir à titre de personne-ressource, cerner des problématiques, identifier leurs causes et proposer des solutions simples et pratiques dans son champ d'intervention.
- Contribuer à l'amélioration des pratiques et des façons de faire.

**Plus précisément, en lien avec le profil, la personne aura à :**

- Répondre aux demandes d'information sur les programmes et les parcours académiques.
- Assurer le suivi administratif des étudiants, notamment en ce qui concerne les inscriptions et la progression académique.
- Collaborer à la commande de cours et à la planification des prévisions de clientèle.
- Contribuer à l'amélioration des pratiques administratives liées à son secteur.

- Participer à la coordination des actions nécessaires au cheminement étudiant et à la réussite, tant au niveau académique qu'au niveau du développement professionnel.

## 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.

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Excellentes habilités communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ 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 16 janvier 2025 à 16 h**, 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](#)