

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX ÉTUDES

(Profil : Gestion des études)

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 : 24-25-60

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 :

Gestion des études

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.

Plus précisément, avec le profil gestion des études, la personne titulaire aura à :

- **Collecte et analyse des données :** Suivre les indicateurs de performance académique et analyser les données sur la réussite, la persévérance et la satisfaction des étudiantes et étudiants.
- **Développement d'outils d'aide à la décision :** Concevoir des tableaux de bord et des outils de gestion pour soutenir les directions et optimiser la gestion des études.
- **Optimisation des services académiques :** Proposer des solutions innovantes pour améliorer la fluidité des parcours et la gestion des études.
- **Évaluation et amélioration des programmes :** Élaborer des rapports d'évaluation, participer à la révision des curriculums et recommander des rectifications en fonction des besoins des étudiantes et étudiants.
- **Collaboration et adaptation des processus :** Travailler avec les instances académiques pour ajuster les politiques et améliorer les services aux étudiantes et étudiants.
- **Veille et amélioration continue :** Suivre les meilleures pratiques en gestion des études et proposer des évolutions pour optimiser l'organisation académique.

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

- **Accompagnement des étudiantes et étudiants :**
 - Orienter les étudiantes et étudiants dès l'admission et les accompagner jusqu'à leur diplomation.
 - Conseiller les candidates et candidats sur le choix de cours, l'élaboration de plans de formation et les stratégies favorisant la réussite.

➤ **Gestion des dossiers académiques :**

- Assurer un suivi rigoureux des dossiers des étudiantes et étudiants, incluant l'analyse de leurs besoins et la résolution des problématiques.
- Répondre aux demandes d'information sur les programmes et cours.

➤ **Recrutement et promotion :**

- Contribuer à l'attraction des candidates et candidats en participant à des événements de promotion, de recrutement et d'accueil.

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 21 février 2025 à 16 h**, au Service 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, 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](#)