

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX ÉTUDES (2 postes disponibles)

**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 :** 24-25-60-61

**LIEU DE TRAVAIL :** Montréal

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

### 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 apporte conseil et orientation aux étudiants selon les étapes de leur parcours académique afin de faciliter leur cheminement et favoriser la réussite de leurs études. En plus de répondre aux questions sur la formation universitaire, le conseiller peut évaluer le cheminement des étudiants et leur proposer différentes options. Le conseiller aux études organise et participe à différents événements de promotion des programmes de l'École et anime des séances d'information et d'accueil.

#### **Cheminement académique**

- Participe et initie différentes initiatives en recrutement (événements de promotion des programmes de l'École, séances d'information et d'accueil), suscite l'intérêt des candidat(e)s pour l'ENAP.
- Assume la responsabilité de l'application des politiques et règles régissant le cheminement académique des étudiants.
- Analyse les demandes telles que : admissions, équivalences, dispenses ; statue ou propose des décisions ; les communique et les applique.
- Réponds aux demandes d'information sur les études, aide les candidats à formuler leur projet, à choisir leur programme.
- Informe, conseille et assiste les étudiants dans toutes les démarches et étapes de leur cheminement académique.
- Prépare, organise et fait le suivi de stages, d'échanges d'étudiants ou autres programmes spéciaux.

#### **Gestion des études**

- Organise et coordonne le déroulement d'activités de gestion des études ; planifie la grille horaire, l'attribution des salles de cours, organise les séances d'examen.
- Participe à l'évaluation des programmes, des cours, de l'enseignement.
- Propose des modifications aux règles et procédures, des améliorations aux méthodes de travail, identifie les difficultés et incohérences, propose des solutions.

#### **Promotion de l'École et de ses programmes**

- Participe aux activités de recrutement de la clientèle étudiante et de promotion des programmes, aux salons et aux sessions d'information. Suscite l'intérêt des candidats pour l'ENAP.

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.  
Expérience en collecte et analyse de données, développement d'outil d'aide à la décision et optimisation de processus, un atout.

## **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 14 mars 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 [Programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)