



Vous êtes autonome, responsable, constamment en mode « recherche de solutions », vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous êtes une personne organisée et vous aimez relever des défis ? Ce poste est pour vous !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-22

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec, Montréal 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 \$ et 38,76 \$ l'heure

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste remplacement _1 an

SECTEUR DE TRAVAIL

Bureau du registraire (BDR)

CONTEXTE

Le Bureau du registraire est au cœur de la gestion des études : il est responsable de l'admission, de la gestion du dossier étudiant, de l'émission des relevés de notes et de la diplomation. De plus, il applique les règles et procédures qui régissent les études et fournit aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'au corps enseignant et aux directrices et aux directeurs de programmes concerné(e)s de l'information relative à la poursuite des études. Le Bureau du registraire est également responsable des autorisations d'études hors établissement et de toutes les demandes de documents officiels.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Collaborer avec les divers intervenants et réaliser des tâches administratives.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Assurer le suivi des différents documents administratifs et s'assurer du respect des échéanciers.
- Effectuer des recherches, des analyses, agir à titre de personne-ressource, cerner des problématiques, leurs causes et proposer des solutions.

Plus précisément, la personne titulaire sera amenée à :

- Contribuer à la gestion réglementaire des dossiers administratifs et académiques des étudiants.
- Analyser les diplômes des candidates et candidats ayant étudié à l'extérieur du Canada.
- Assurer les suivis concernant l'admission, l'arrivée et la conformité des autorisations d'études tout au long du séjour de la clientèle internationale.
- Valider le cheminement des étudiantes et des étudiants pour s'assurer qu'ils se conforment aux exigences de l'ÉNAP pour la poursuite de leur programme et pour leur diplomation.
- Valider les déclarations des clientèles étudiantes auprès des instances appropriées.
- Planifier le lancement administratif de nouveaux programmes, ententes et cohortes en plus d'en assurer le suivi.
- Participer à la gestion des bourses institutionnelles et gouvernementales sous la responsabilité du Bureau du registraire.

-
- Assurer la mise à jour des procéduriers et participer à la mise à jour du règlement des études et des règles administratives.
 - Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

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 d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente

Expérience

Minimum deux années d'expérience pertinente

Connaissance du milieu universitaire ou du registrariat, un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Maîtrise du français
- ❖ Maîtrise de la suite Office 365 et de Zoom

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances au terme de la première année de travail
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

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 septembre 2023** 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 »](#)