

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 : 23-24-62

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

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
- Développement de projets académiques internationaux

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, 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 :

- Participer à la promotion des programmes d'études. De la création de matériel promotionnelle, la réservation de locaux, à l'organisation de kiosque d'information lors d'évènement.
- Répondre aux demandes d'information des candidats et des étudiants concernant les programmes d'études, les exigences d'admission, les délais, etc.
- Aider les étudiants à comprendre les différents chemins académiques et les options de spécialisation disponibles.

-
- Rassembler des données sur les actions de promotion et sur les programmes d'études, les taux de conversion, les statistiques d'inscription et d'admission, etc., et en assurer la diffusion de ces informations aux parties prenantes pertinentes.
 - Assister les conseillères et conseillers de la direction dans diverses tâches administratives liées au recrutement, à l'admission et à l'orientation des étudiants dans leur parcours.
 - Collaborer avec l'équipe de conseillers et conseillères pour faciliter la transition des étudiants vers le programme d'études choisi.

En résumé, la technicienne en administration responsable de la promotion des programmes d'études et du soutien aux cheminements étudiants joue un rôle central dans la communication, la promotion et le soutien des programmes d'études de l'école, contribuant ainsi à attirer et à guider les étudiants tout au long de leur parcours académique.

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 habiletés 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

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 autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit. Les personnes issues de ces groupes sont invitées à s'auto-identifier lors du dépôt de leur candidature.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 17 mars 2024 à 17 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](#)