

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER
AU BUREAU DU REGISTRAIRE



Vous êtes une personne polyvalente, rigoureuse et autonome, vous êtes habile avec les systèmes informatiques, vous possédez des connaissances en statistiques et vous aimez les mandats diversifiés, alors vous êtes la perle rare que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 22-23-55	SALAIRE : Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 48 727 \$ à 97 390 \$ annuel
LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec ou Montréal	STATUT DE L'EMPLOI : Poste syndiquée - Professionnel - remplacement 1 an
HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures/semaine de jour Du lundi au vendredi	

SECTEUR DE TRAVAIL

Bureau du registraire - Direction de l'enseignement et de la recherche
--

CONTEXTE

La personne titulaire appuie sa gestionnaire dans la réalisation de ses mandats et dans le suivi des opérations et développements inhérents au secteur. La personne titulaire est appelée à coordonner la réalisation de travaux impliquant plusieurs secteurs et directions de l'École en ce qui a trait notamment au cadre réglementaire, à la production de statistiques, aux processus d'admission et d'inscription, à la gestion des programmes et des cours, aux communications, etc.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

<p>Sous la responsabilité immédiate de la registraire, la personne titulaire du poste participe à la planification, à la coordination et à l'organisation des opérations du service :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Procède à l'analyse de dossiers stratégiques pour le service, cerne les problématiques, les enjeux, effectue des recommandations.➤ Participe au développement de projets liés à la gestion des études en assurant leur conformité réglementaire, leur approbation par les instances et en coordonnant leur déploiement au sein de l'équipe.➤ Conçoit, analyse, optimise des processus, outils ou documents de travail nécessaires au bon fonctionnement de son unité ou de projets transversaux. Amorce les réflexions quant à leur automatisation.➤ Participe à la réflexion quant à l'amélioration du système de gestion des études.➤ Participe à l'élaboration et veille à la mise à jour des règles, procédures et politiques encadrant les études créditées, en lien avec l'évolution des pratiques et décisions.➤ Agit à titre de personne-ressource pour le bureau du registraire, auprès de différents comités et des autres directions : exerce un rôle-conseil dans son domaine d'activité en émettant des avis, des commentaires, des propositions sur des sujets spécifiques aux activités et responsabilités du registrariat, etc.➤ Développe, produit et analyse des indicateurs de gestion des études. Participe à la rédaction de différents rapports d'analyse de tendances, notamment les rapports annuels et les rapports servant à l'évaluation des programmes.➤ Veille à la clarté et à l'exactitude des communications institutionnelles auprès de la population étudiante, notamment entourant les actions du service.➤ Analyse les candidatures aux études créditées et émet des décisions d'admission.➤ Agit à titre de conseillère ou conseiller en reconnaissance d'acquis pour les étudiants de l'École.

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES

Scolarité

Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.

Expérience

Minimum de 3 années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse
- ❖ Polyvalence
- ❖ Rigueur et souci du détail
- ❖ Sens de l'organisation
- ❖ Esprit d'équipe et de collaboration
- ❖ Habiletés communicationnelles
- ❖ Agilité avec les systèmes informatiques et maîtrise avancée du logiciel Excel
- ❖ Maîtrise de la langue française
- ❖ Connaissances en statistiques
- ❖ Connaissance du milieu universitaire (un atout)
- ❖ Connaissance des principes et outils en Lean management (un atout)

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

Mars 2022

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 21 février 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 »](#)