

## AGENT-CONSEIL, AGENTE-CONSEIL AUX ÉTUDES

REGISTRARIAT - DIRECTION ADMINISTRATIVE DU PROGRAMME MBA

**Poste temporaire, temps plein, remplacement d'un (1) an avec possibilité de prolongation.**

**Date finale d'affichage : Le dimanche 9 novembre 2014 à minuit.**

### MILIEU DE TRAVAIL

---

Les principaux champs d'activité du **Registrariat** sont : l'admission, l'inscription, l'organisation scolaire, la surveillance des examens, la délivrance des relevés de notes, des attestations d'études et des parchemins et la gestion administrative des dossiers étudiants. Le Registrariat voit à la gestion et à la conservation des dossiers des étudiants. Il est également responsable de la production et de la transmission des statistiques officielles sur la population étudiante de l'École.

Les **Directions administratives de programme** effectuent la gestion administrative des dossiers étudiants pour les programmes sous leur responsabilité: analyse, traitement technique et divers contrôles liés aux étapes du cheminement de l'étudiant : admission, inscription, horaires, examens, relevés de notes et diplômes.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

L'**agent-conseil ou l'agente-conseil** aux études est responsable des analyses, du traitement technique et des divers contrôles associés aux différentes étapes du cheminement de l'étudiant. La personne est dotée d'une grande habileté à évoluer dans un milieu où l'approche client est prioritaire et où la nature des dossiers requiert un sens aigu de l'analyse et du détail. Elle est passionnée par un environnement où plusieurs demandent émanent simultanément, fait preuve d'initiative et d'une grande flexibilité. Plus spécifiquement, l'agent-conseil ou l'agente-conseil aux études :

- Informe les étudiants et les candidats sur les programmes d'études de son secteur d'activités.
- Informe et conseille les étudiants sur leur cheminement scolaire et rencontre ceux qui en manifestent le besoin afin de les aider à atteindre leurs objectifs.
- Assure la gestion courante des dossiers des étudiants en conformité avec les directives, les structures de programmes et les règlements pédagogiques en vigueur.
- Participe à l'accueil des candidats et des étudiants lors de séances d'information et représente HEC Montréal lors d'activités de promotion.
- Étudie et analyse les demandes d'admission provenant des systèmes d'éducation québécois et étrangers, les achemine aux autorités concernées s'il y a lieu et s'assure des réponses rendues avant d'en transmettre le contenu aux étudiants.
- Effectue les contrôles requis relatifs aux résultats des étudiants (sanctions d'exclusion ou de probation).
- Étudie les dossiers des étudiants une fois la scolarité terminée et recommande l'octroi du diplôme.
- Effectue la mise à jour des dossiers étudiants dans le système de gestion intégré.
- Agit comme personne-ressource lors de l'élaboration et de la révision des procédures administratives et pédagogiques.

### PROFIL RECHERCHÉ

---

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente.
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente.
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites.
- Connaissance du système d'éducation et du milieu universitaire (atout).

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE à [rh.dotation@hec.ca](mailto:rh.dotation@hec.ca) avant le 9 novembre 2014 à minuit.

**HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**

**L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal.**

**Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal.**

**Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées**