

AGENT, AGENTE AUX ACTIVITÉS

REGISTRARIAT - DIRECTION ADMINISTRATIVE DU PROGRAMME B.A.A.

Poste régulier, temps plein.

Date finale d'affichage : Le dimanche 7 décembre 2014 à minuit.

MILIEU DE TRAVAIL

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

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 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 des dossiers étudiants pour les programmes sous leur responsabilité et effectue divers contrôles liés aux étapes du cheminement de l'étudiant : admission, inscription, horaires, examens, relevés de notes et diplômes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'**agent ou l'agente aux activités** fournit des renseignements à la clientèle de son secteur de travail, et effectue un ensemble de tâches administratives en soutien au traitement du cheminement des dossiers étudiants et des activités du programme. 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 demandes émanent simultanément, fait preuve d'initiative et d'une grande flexibilité. Plus spécifiquement, l'agent ou l'agente aux activités :

- Reçoit les appels téléphoniques, le courrier et les courriels de son équipe, accueille la clientèle. Tient à jour l'agenda de son secteur de travail.
- Répond aux demandes d'information relatives au programme ou au règlement régissant l'activité étudiante. Rencontre les étudiants.
- Prépare et diffuse les communications générales à l'intention de la clientèle desservie. Tient à jour les listes de diffusion.
- Prépare les dossiers pour analyse avant de les soumettre aux membres de son équipe. Effectue la cueillette, la synthèse et l'agencement de renseignements nécessaires à l'étude.
- Prépare la correspondance, rédige et corrige les textes, élabore les tableaux et les rapports.
- Saisit, et effectue la mise à jour des données des candidats potentiels et des dossiers étudiants dans les systèmes de gestion informatisée, conformément aux résultats ou décisions découlant de l'étude des dossiers.
- Prépare la documentation matérielle et collabore à l'organisation logistique des séances d'accueil et d'information et participe et représente HEC Montréal.
- Traite les demandes d'examens spéciaux, approuve les cas d'absences et assure le suivi auprès des personnes concernées.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée équivalente.
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente.
- Très bonne connaissance des langues, française et anglaise, parlées et écrites.
- Maîtrise des logiciels de bureautique, notamment les fonctions de Word et d'Excel.
- Connaissance du système d'éducation et du milieu universitaire (atout).
- Connaissance de l'utilisation d'un système de gestion intégré (ex. : PeopleSoft, SAP) (atout).
- Connaissance des logiciels Visio, Qualtrics, Sharepoint et Adobe Pro (atout).

20 jours de vacances annuelles après un an de service. 15 jours de congés annuels. Régime d'assurance collective. Régime de retraite. Programme de formation et de développement plus généreux que le marché.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE à rh.dotation@hec.ca avant le 7 décembre 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.*