

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE

REGISTRARIAT – DIRECTION ADMINISTRATIVE DES PROGRAMMES DE M.SC. ET DE PH.D.

Poste régulier à temps plein. Date d'entrée en fonction : 11 juillet 2016

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.

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

Le **coordonnateur ou la coordonnatrice** agit à titre d'expert, étudie et résout les dossiers complexes soumis par ses collègues, de même que les problématiques techniques liées à la gestion des dossiers, aux processus ou à l'application des procédures. Plus spécifiquement, la personne:

- Coordonne le travail de l'équipe, détermine les échéanciers ainsi que les priorités des opérations et veille au respect des délais prévus. Participe à la révision des méthodes et des procédures de travail de sa section.
- Gère le processus d'admission et assure rigoureusement le traitement et le suivi des dossiers des candidats selon les verdicts d'admission. Effectue les contrôles requis relatifs aux résultats des étudiants : la gestion des sanctions, d'exclusion ou de probation. Prépare et supervise l'étude des dossiers étudiants une fois la scolarité terminée et les recommandations d'octroi de diplômes ou de grade.
- Assume le rôle de spécialiste en matière de systèmes d'éducation québécois et étrangers, d'équivalences de diplômes, d'exigences pour les différents programmes d'études. Développe des outils optimaux et efficaces facilitant l'établissement des équivalences de diplômes et pour comparer d'autres systèmes scolaires relativement à l'admissibilité, l'évaluation et les décisions d'admission.
- Assume le rôle d'expert technique pour le système de gestion intégré, révisé et propose des méthodes et procédures de travail novatrices.
- Agit à titre de personne-ressource auprès de l'équipe, du service, de la direction pédagogique et comme agent de liaison auprès des différents partenaires internes et externes.
- S'assure de la mise à jour des informations sur le site web et autres documents liés à la gestion du dossier étudiant ainsi qu'à la promotion des programmes.
- Responsable de rédiger et produire divers documents tels que : lettres, rapports, statistiques, communications officielles, procédures et guides, etc.
- Participe à l'accueil des candidats et des étudiants lors de séances d'information et représente HEC Montréal lors des activités de recrutement et de promotion.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente.
- Minimum de 3 années d'expérience de travail pertinente dont minimum 1 année en coordination ou gestion d'équipes de travail dans un environnement similaire.
- Maîtrise de la langue française et anglaise, parlée et écrite. Habilités marquées pour la rédaction et l'animation de séances d'information (en français et en anglais).
- Maîtrise des logiciels de bureautique, niveau avancé requis, notamment les fonctions de Word et d'Excel. Habilité à développer et s'approprier de nouveaux outils.
- Maîtrise d'un système de gestion intégré (ex. : PeopleSoft, SAP)
- Disponibilité pour effectuer du travail à l'extérieur de l'horaire régulier.
- Connaissance du système d'éducation et du milieu universitaire (atout)
- Connaissance des logiciels Visio, Qualtrics, Sharepoint et Adobe Pro (atout)

NOS AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 74 918 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours de congé annuels
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

POUR POSTULER

Cliquez sur le lien suivant : <https://emplois.hec.ca/>. Vous trouverez l'offre d'emploi dans la section **Professionnel**.

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.