

## DIRECTEUR ADMINISTRATIF, DIRECTRICE ADMINISTRATIVE DES PROGRAMMES DE DIPLÔMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES

### DIRECTION ADMINISTRATIVE DES PROGRAMMES DE DIPLÔMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES, REGISTRARIAT

*Poste régulier, temps plein.*

#### 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 programmes** 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 **directeur administratif ou la directrice administrative des programmes de diplômes d'études supérieures** est responsable de la gestion administrative des programmes d'études concernés offerts à HEC Montréal. Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

##### **Gestion et opérationnalisation du dossier scolaire des étudiants**

- Identifie, définit et met à jour les projets et les objectifs annuels de son équipe, les échéanciers et le calendrier opérationnel pour son secteur d'activité. Évalue les résultats des activités de son secteur et transmet ses recommandations à son supérieur immédiat.
- Voit à l'optimisation des processus de travail et au respect des échéanciers fixés. S'assure que l'étude des demandes d'admission et les recommandations qui en découlent respectent les politiques. Approuve les demandes d'inscription à des cours hors de HEC Montréal.
- Veille à ce que les services de consultation auprès des étudiants et d'analyse de leurs dossiers s'intègrent aux orientations décidées par la Direction pédagogique tout en conservant un service de qualité répondant aux besoins des étudiants. Traite les cas litigieux.
- S'assure du respect des conditions d'admission et de cheminement préalablement établies par la Direction pédagogique et rencontre au besoin les étudiants qui ne respectent pas les critères. Accorde une attention particulière aux passages d'un programme à l'autre.
- Dans les cas de plagiat, gère le processus en collaboration avec le professeur responsable à l'intégrité pédagogique et détermine les sanctions en conformité avec le règlement et en cohérence avec la jurisprudence. Informe les professeurs concernés et, dans les cas majeurs, transfère le dossier au Conseil de discipline pédagogique.
- Étudie et approuve, selon les cas, les absences aux examens et les demandes spéciales lors des examens. S'assure du respect de la procédure de changement de note après une révision.
- À partir des relevés de notes et de l'exactitude des sanctions qui s'y rattachent, recommande l'émission des attestations, des certificats et des diplômes.
- Étudie les demandes d'équivalence de cours et au besoin consulte les professeurs.

##### **Gestion administrative des études**

- Définit, met à jour, documente et standardise les règles, les procédures de travail et les mécanismes de communication interne et externe de son secteur d'activité; veille à leur diffusion aux personnes concernées et à leur application.
- Conseille la Direction des études sur toute question relative à la gestion des études; sur ce plan, agit à titre de personne-ressource pour le personnel de l'École et les organismes extérieurs. De concert avec la Direction pédagogique, conseille la Direction des études quant aux changements à apporter aux politiques, aux règlements et aux procédures scolaires de l'École et soumet ses recommandations quant aux orientations données aux programmes d'études concernés. Participe au Comité des programmes.
- Participe à la conception et la réalisation d'activités et de publications officielles sur les programmes d'études, les cours offerts, les règlements scolaires, les clientèles, etc. S'assure de la validité et de la mise à jour des informations diffusées notamment sur le Web.
- Évalue la prévision de la clientèle et ensuite, collabore à la conception des horaires de cours. Participe à la préparation des horaires de travaux pratiques et d'examens.
- Analyse le nombre d'inscriptions et gère l'offre de cours conjointement avec la Direction pédagogique et les directions des départements d'enseignement. Applique les normes de HEC Montréal relatives à la taille des groupes, tout en veillant à optimiser le rapport coûts / bénéfiques. Participe à la mise en place de solutions, de correctifs et de moyens afin de répondre aux besoins des nouvelles populations étudiantes.
- 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.
- S'assure du maintien, du développement et de l'optimisation des systèmes d'information et de gestion afin de soutenir les opérations liées à la gestion des dossiers étudiants. Assure l'intégralité et l'exactitude des dossiers étudiants.
- Encadre et supervise le processus de la délivrance des diplômes pour les programmes sous sa responsabilité. Voit à une analyse diligente des dossiers, à l'application des règles, au respect des cheminements prescrits. Traite les cas particuliers.
- Assure les échanges et maintient des liens privilégiés avec ses homologues des autres universités. Représente l'École et maintient des relations harmonieuses auprès de divers comités internes, externes et interuniversitaires relativement à ses responsabilités.

##### **Gestion des ressources humaines, financières et matérielles**

- Identifie la structure de travail et les besoins en ressources humaines pour répondre aux objectifs de sa section. Établit les prévisions annuelles en matière d'heures de travail, de personnel d'appoint et de dépenses d'opération et les soumet à son supérieur pour approbation. Le cas échéant, autorise les heures supplémentaires de son équipe.
- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, rédige les descriptions d'emploi des postes sous sa responsabilité. Procède à l'embauche, à l'accueil, à l'intégration et à l'évaluation du personnel en milieu de travail.
- Crée et maintient une qualité de vie au travail et un climat stimulant au sein de sa section. Identifie et analyse les problèmes en matière de relations professionnelles et transmet ses recommandations à son supérieur.
- À l'intérieur des horaires et des congés fixés par la direction de HEC Montréal, autorise les congés et les vacances des employés en s'assurant de répondre aux besoins de sa section.
- Évalue le rendement du personnel de sa section à partir des instruments mis à sa disposition. Rencontre les membres de son équipe afin de définir les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre.
- Planifie et propose le plan de formation des employés de sa section en s'assurant de développer et de maintenir à jour leurs connaissances et leur employabilité.
- Planifie et élabore des budgets relatifs aux activités sous sa responsabilité et réalise les travaux de préparation nécessaires à la présentation budgétaire de sa section.
- Contrôle et autorise les dépenses prévues au budget sous sa responsabilité selon les politiques en vigueur et transmet à son supérieur, pour approbation, toute dépense imprévue au budget; assure le suivi budgétaire de ses activités.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Baccalauréat en administration ou dans toute autre discipline jugée appropriée
- Minimum de cinq années d'expérience dans des fonctions de gestion et de direction
- Bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Bonne connaissance du milieu universitaire
- Habiletés de gestion dans un contexte fort réglementé
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client)
- Expérience de travail dans le domaine de la gestion des études (atout)

## NOS AVANTAGES

---

- Échelle salariale jusqu'à 101 907 \$, 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 **Cadre**.

**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.**