

AGENT, AGENTE À L'ADMISSION

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

Poste régulier, temps plein.

VOTRE MILIEU DE VIE

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 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.

VOTRE RÔLE

L'**agent ou l'agente à l'admission** répond aux demandes de renseignements concernant l'admission des programmes de baccalauréat, procède à l'analyse des demandes d'admission et émet les verdicts d'admission, d'admission conditionnelle ou de refus. Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

- Étudie les demandes d'admission provenant des systèmes d'éducation québécois et étrangers, les recommande aux autorités concernées s'il y a lieu et s'assure des réponses rendues avant d'en transmettre le contenu aux candidats.
- Établit le niveau du programme d'études suivi en regard de sa durée, sa structure, son contenu et ses conditions d'admission.
- Situe le diplôme dans le contexte du système d'enseignement où il a été obtenu et détermine sa place relative par rapport aux autres diplômes de ce système.
- Identifie les caractéristiques des modèles d'évaluation des différents systèmes d'enseignement : échelle de notation, distribution des résultats, distinction selon les institutions.
- Situe les résultats du candidat et détermine sa position relative en termes d'excellence académique.
- Établit la conversion des résultats afin de pouvoir appliquer les critères de performance académique de HEC Montréal.
- Applique les verdicts d'admission, d'admission conditionnelle ou de refus.
- Se réfère à la coordonnatrice du programme pour les cas spéciaux.
- Collabore à l'identification des candidats admissibles aux bourses d'admission.
- Participe au service à la clientèle de deuxième niveau pour les demandes de renseignements concernant l'admission.
- Se tient informée des nouveautés et des modifications relatives à l'ensemble des programmes d'études du baccalauréat offerts à HEC Montréal.
- Confirme aux étudiants les informations relatives à leur demande d'admission dans le respect des principes et des règles concernant l'accès aux renseignements personnels.
- Au besoin, informe les candidats au dossier refusé des motifs justifiant cette décision.
- Étudie les demandes de reconsidération de verdict.
- Le cas échéant, informe les candidats au dossier toujours refusé des motifs justifiant cette décision; propose, au besoin, des solutions alternatives.
- Assure le suivi et le traitement des dossiers des candidats admis sous conditions.
- Sur présentation des pièces requises, met à jour les dossiers dans le système de gestion intégré.
- Relance les étudiants inscrits dont le dossier n'est pas conforme; les informe des conditions et des délais à respecter afin de pouvoir étudier à HEC Montréal.
- Applique les procédures appropriées (désinscription, refus) aux dossiers ne respectant pas les conditions d'admission.
- Agit comme personne-ressource lors de l'élaboration et de la révision des procédures administratives et pédagogiques.
- Rédige, vérifie et tient à jour divers dossiers (lettres, statistiques, jurisprudence règlements, procédures et guides).
- Participe à l'accueil et à l'information des candidats et des étudiants lors des séances d'information ou à différentes activités de promotion locale de l'École.
- Au besoin, supporte les agents-conseils aux études de son secteur dans leurs responsabilités.
- Soumet tout dossier requérant une attention particulière et soumet ses recommandations à son supérieur; effectue toute autre tâche à la demande de celui-ci ou nécessitée par ses fonctions de façon à maintenir ou améliorer l'efficacité de son secteur de travail.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente; baccalauréat, un atout
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente notamment dans l'analyse d'un grand volume de dossiers complexes et réglementés (connaissance du système d'éducation, du milieu universitaire et des systèmes d'éducation internationaux)
- Habiletés rédactionnelles. Maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites (connaissance d'autres langues, un atout)
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office et d'un système de gestion intégré (ex. : PeopleSoft, SAP)
- Disponible pour effectuer du travail à l'extérieur de l'horaire régulier
- Connaissance des logiciels Visio, Qualtrics, SharePoint et Adobe Pro (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 58 981 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Avant le dimanche 26 mars 2017 à minuit, directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Agent, agente à l'admission](#)
-

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.