



*Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Afin de compléter son équipe de gestion, il cherche à s'adjoindre les services d'une ou d'un:*

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT**  
**Service de l'admission, de la consultation et du registrariat**  
**Poste régulier à temps complet**

**CONCOURS C-H17-5**

***Le mandat***

Sous l'autorité du directeur des études et des services aux étudiants, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, l'organisation, la gestion, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités du Service de l'admission, de la consultation et du registrariat. Elle assure les tâches administratives reliées à l'admission, à l'inscription et à l'organisation scolaire.

***Responsabilités spécifiques***

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs de la Direction des études et des services aux étudiants.
- Élabore et assure la promotion, la réalisation et le suivi du plan de travail annuel de son service en conformité avec les orientations et priorités institutionnelles et de la direction.
- Met en œuvre les politiques, les règlements et, à cet effet, rédige les procédures et émet des directives de son service.
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations au directeur des études et des services aux étudiants.
- Élabore le budget de son service et le gère dans les limites autorisées.
- Est responsable de la sélection, l'accueil et l'intégration, la supervision, le développement et l'évaluation des employés sous sa responsabilité.
- Contrôle l'application et le respect des normes et des procédures propres aux activités du registrariat relatives à l'admission, l'inscription, la perception des frais et le cheminement scolaire et la sanction d'études pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue.
- Établit le calendrier des différentes opérations et s'assure du respect des échéanciers des activités d'accueil, d'inscription, d'admission et de l'accès aux horaires.
- Est responsable du traitement et du suivi des dossiers des étudiants étrangers et non résidents du Québec.
- Participe à l'implantation, au développement ou à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion propres à son secteur d'activités et les administre.
- Agit à titre de répondant pour les systèmes ministériels propres à son secteur d'activités.
- S'assure de la fabrication des horaires de cours des étudiants et des enseignants à partir des choix de cours des étudiants et de la répartition de la tâche enseignante.
- Coordonne les activités relatives au recensement des clientèles.
- Contrôle le processus de traitement et la validité des données informatiques et pédagogiques liés à la transmission au Ministère des données relatives aux clientèles.
- S'assure de la fabrication de l'horaire des examens de fin de session en tenant compte de la disponibilité des locaux et de la durée des examens et organise les sessions spéciales d'examens de fin de session.
- Coordonne les activités d'identification des étudiants admissibles à une sanction d'études et s'assure de la validité des données transmises au Ministère.
- Responsable de la gestion du traitement des plaintes étudiantes.
- Responsable de tenir à jour la documentation concernant l'archivage et la confidentialité des dossiers scolaires et assure le suivi des opérations.
- Est responsable de la gestion du service à la clientèle et, lorsqu'il y a lieu, donne les suites appropriées aux plaintes de la clientèle.
- Gère les cas disciplinaires chez les étudiants.
- Assure la mise à jour et l'administration de la console Omnivox, la mise à jour de l'information sur le site Web ainsi que des différentes publications du Collège.
- Représente le Collège ou la Direction des études et des services aux étudiants à différents comités.
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux.
- Avise son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation.
- Présente un rapport annuel au Directeur des études et des services aux étudiants.

***Exigences et profil recherché***

La personne recherchée est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée. Elle a acquis un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation, particulièrement dans le milieu collégial notamment, dans le domaine de l'organisation scolaire et des services aux étudiants. Elle démontre de l'intérêt pour le développement des applications informatisées de gestion et possède des aptitudes dans les domaines de la planification d'activités complexes et de la documentation de processus administratifs. Elle fait preuve de grandes capacités d'analyse permettant d'identifier rapidement les causes d'un problème et les solutions appropriées. Enfin, elle possède des habiletés de communication et de gestion des ressources humaines favorisant la collaboration des membres de son équipe. Elle préconise les valeurs de respect d'intégrité et d'équité dans les relations interpersonnelles.

**Conditions d'emploi et de traitement**

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (Classe 7 / 74 192 \$ à 98 921 \$ / salaire annuel).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature par courriel à [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca) au plus tard le 11 juin 2017, en mentionnant le numéro du concours :

**CONCOURS C-H17-5 / DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT, Service de l'admission, de la consultation et du registrariat**

Direction des ressources humaines / Collège de Bois-de-Boulogne,

Pour plus d'information sur le Collège, visitez notre site Internet : [www.bdeb.qc.ca](http://www.bdeb.qc.ca)

---

*Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.*