



Le génie pour l'industrie

**17-18/114**

*L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.*

*Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.*

*À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!*

Le **Bureau du registraire** est présentement à la recherche d'un :

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR– AFFAIRES ACADÉMIQUES**  
**Remplacement de 13 mois**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, conseille quant à l'interprétation des règlements académiques, des politiques d'admission ou autres politiques et solutionne les cas complexes reliés à l'admission, à la logistique académique, à l'inscription et à la gestion des dossiers de la clientèle étudiante à tous les cycles d'études; fournit une assistance dans l'accomplissement des tâches et des processus à caractère académique et administratif.

**Principales tâches :**

- Planifie et contrôle des activités académiques et administratives sous sa responsabilité; coordonne le travail de l'équipe, agit comme personne-ressource et assure, en collaboration avec les intervenants impliqués, la réalisation d'activités associées à son secteur. S'assure que le travail est bien exécuté et du respect des échéanciers. Améliore et optimise les processus et les procédures sous sa responsabilité;
- Rencontre des étudiantes, des étudiants qui ont des problèmes particuliers et complexes en rapport avec leur cheminement académique, examine leur cas, effectue les analyses requises, les conseille et fait des recommandations à la personne désignée. Agit à titre de personne-ressource afin de solutionner des problématiques et cas complexes;
- Élabore, en collaboration avec les directeurs de département/programme, des outils permettant l'évaluation des dossiers et de juger des reconnaissances d'acquis des candidates et des candidats selon les bases d'admission et les exigences des programmes; effectue les recherches relatives au contenu de cours suivis dans d'autres institutions d'enseignement et entérine les recommandations des responsables de département/programmes;
- Analyse les dossiers complexes des candidates et des candidats en procédant à l'évaluation des diplômes, des études et des expériences présentées à l'appui de leur demande et décide de leur admission ou de leur refus; applique les critères établis pour les tests de français;
- Analyse et solutionne les dossiers complexes relatifs aux demandes d'admission, d'inscription et à l'application des règlements d'ordre académique, conseille la clientèle étudiante relativement à leur

interprétation et s'il y a lieu, les soumet au directeur de département/programme aux fins de décision. Agit à titre d'intermédiaire entre la clientèle étudiante, le Bureau du registraire, la direction du département, le recrutement étudiant et de la coordination internationale (RÉCI) ou tout autre intervenant concerné;

- Analyse les processus de travail et les modes de gestion informatisée;
- En collaboration avec les professionnels de l'informatique, propose, conçoit, développe et participe à l'implantation des systèmes de gestion informatisée nécessaires au traitement de l'information du Bureau du registraire;
- Assure un lien entre la direction du Bureau du registraire, les partenaires et les usagers.

### **Profil recherché**

#### *Scolarité :*

- Baccalauréat en administration, technologie de l'information ou dans une discipline appropriée.

#### *Expérience :*

- **Trois (3) années d'expérience pertinente** à titre de professionnel(le) notamment dans le milieu universitaire, incluant la coordination de personnes et des activités.

#### *Autres :*

- Très bonne connaissance des systèmes de gestion de l'information;
- Très bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office (Excel, Access);
- Aptitudes en communications interpersonnelles et en service à la clientèle;
- Grand sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément;
- Autonomie, esprit initiative et capacité d'innovation;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Compte tenu de la nature des tâches, la personne pourrait être appelée à utiliser l'anglais parlé et écrit de façon sporadique dans l'exécution de ses fonctions.

**Traitement :** Entre 28,59 \$ et 45,39 \$ selon l'expérience.

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine.

**Cet environnement et ce défi vous inspirent?** Veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard **le 29 octobre 2017** par courriel à : [candidatures@etsmtl.ca](mailto:candidatures@etsmtl.ca)

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi ([http://www.etsmtl.ca/Emplois/form\\_acces\\_egalite](http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite)) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au [Service des ressources humaines \(candidatures@etsmtl.ca\)](mailto:Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca)).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.