ÉNAP ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Vous êtes une personne autonome, rigoureuse, constamment en mode « recherche de solutions »? Vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous êtes une personne organisée et vous aimez relever des défis ? Ce poste est pour vous !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 25-26-12

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec, Montréal ou Gatineau
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :
Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 27,77 $ et 43.55 $ l'heure

STATUT DE L'EMPLOI :
Poste régulier

SECTEUR DE TRAVAIL

Bureau du registraire (BDR)

CONTEXTE

Le Bureau du registraire est responsable d'un ensemble de services visant la constitution, la conformité et la conservation des dossiers étudiants, l'application des règles académiques et administratives pertinentes à la poursuite des études créditées, l'émission des documents officiels ainsi que la transmission de la déclaration de clientèles pour fins budgétaires. Le Bureau du registraire est au cœur des opérations liées aux admissions, aux inscriptions et à la diplomation, à ce titre il est un acteur central dans le cheminement étudiant.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Collaborer avec les divers partenaires et réaliser des tâches administratives.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Assurer le suivi des différents documents administratifs et s'assurer du respect des échéanciers.
- Effectuer des recherches, des analyses, agir à titre de personne-ressource, cerner des problématiques, leurs causes et proposer des solutions.

Plus précisément, la personne titulaire sera amenée à :

- Contribuer à la gestion réglementaire des dossiers administratifs et académiques des étudiantes et des étudiants.
- Analyser les diplômes des candidates et candidats ayant étudié à l'extérieur du Canada.
- Assurer les suivis concernant l'admission, l'arrivée et la conformité des autorisations d'études tout au long du séjour de la clientèle internationale.
- Valider le cheminement des étudiantes et des étudiants pour s'assurer qu'ils se conforment aux exigences de l'ENAP pour la poursuite de leur programme et pour leur diplomation.
- Valider les déclarations des clientèles étudiantes auprès des instances appropriées.
- Planifier le lancement administratif de nouveaux programmes, ententes et cohortes en plus d'en assurer le suivi.
- Participer à la gestion des bourses institutionnelles et gouvernementales sous la responsabilité du Bureau du registraire.

- Assurer la mise à jour des procéduriers et participer à la mise à jour du règlement des études et des règles administratives.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité
Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente

Expérience
Minimum deux années d'expérience pertinente
Connaissance du milieu universitaire ou du registrariat, un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie et initiative
- Sens du service à la clientèle
- Rigueur et qualité du travail
- Capacité d'analyse et de jugement
- Flexibilité et adaptation
- Sens des priorités
- Collaboration et travail d'équipe
- Maîtrise du français
- Maîtrise de la suite Office 365 et de Zoom

AVANTAGES SOCIAUX

- Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- Congés de maladie et congés sociaux
- Horaire d'été allégé
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 1er août 2025 16 h** au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ