DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE SEBEP



TITRE : Agent(e) aux dossiers étudiants	DATE: 2006-12-13
CLASSE SALARIALE: 8	CODE DE FONCTION : 02BU040

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, assure les tâches reliées à la gestion des dossiers étudiants des études supérieures en conformité avec les directives et les règlements pédagogiques en vigueur. Effectue les vérifications, les traitements et divers contrôles associés au cheminement des étudiants : admission, inscription, études, grades. Informe et conseille la clientèle.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- 1. Assure la liaison avec les étudiants(es), le personnel enseignant, les départements, les services et les universités afin d'obtenir ou de fournir divers renseignements concernant les politiques et procédures du département et de l'École sur la capacité d'accueil, les programmes d'études, l'aide financière et les bourses.
- 2. Accueille les candidats(es) aux études supérieures du département, identifie le motif de leur visite; obtient et fournit des renseignements concernant l'état de leur dossier, les assiste dans leurs démarches et les dirige vers les personnes concernées; explique les règlements et procédures des programmes d'études, d'aide financière et de bourses et transmet les documents pertinents.
- 3. Reçoit les demandes d'admission; fait le suivi de chaque demande, les transmet au responsable des études supérieures du département; transmet la décision du département au service approprié.
- 4. Procède, selon les procédures établies, à la création d'un dossier pour chaque étudiant(e) aux études supérieures du département comportant le dossier de demande d'admission, l'avis d'admission, les plans d'études, le sujet de recherche, les bulletins de notes et tout autre document pertinent.
- 5. Prend note et effectue les modifications ou les corrections aux dossiers des étudiants(es) en ce qui a trait aux abandons, plan d'études, changement de directeur de recherche, changement de programme d'études, interruption ou prolongation d'études; s'assure que tout changement a été autorisé par la ou les personnes concernées.
- 6. Informe les professeur(e)s de toutes modifications aux dossiers de leurs étudiants(es).
- 7. Assure la préparation des documents requis pour les soutenances de thèses ou de mémoires et pour le bon déroulement des activités pertinentes. Communique avec les personnes de l'extérieur pour fixer les rendezvous des membres du jury lors des soutenances de maîtrise et de doctorat.
- 8. Tient à jour la banque de données d'aide financière, prépare et vérifie les demandes d'aide financière des étudiants(es) des études supérieures du département; s'assure d'y apporter les modifications nécessaires suite à des changements, le tout en conformité avec les politiques en vigueur.
- 9. Produit des rapports concernant les étudiants(es) aux études supérieures du département et les traitent de façon à obtenir et fournir les renseignements requis pour des fins de gestions administrative et financière.

- 10. Reçoit la documentation concernant les programmes de bourses disponibles, diffuse l'information ainsi que les modalités de programmes. S'assure que les formulaires de demandes sont complets; achemine les formulaires ainsi que les avis départementaux.
- 11. Participe à la préparation de l'horaire des cours aux études supérieures : valide les cours offerts, contacte les professeurs, concilie leurs contraintes, vérifie la logistique pour leur enseignement, dresse la liste et achemine l'information à l'organisation de l'enseignement.
- 12. Recueille les informations auprès des responsables de cours des cycles supérieurs du département concernant les examens et les quiz prévus durant chaque trimestre ; conformément aux procédures établies, obtient les approbations des personnes concernées; crée la structure de notation, effectue la saisie des notes; s'assure que les échéanciers sont respectés; transmet les résultats aux services appropriés et diffuse les notes aux étudiants.
- 13. Effectue le traitement et la saisie de textes tels que lettres, rapports, formulaires et listes; distribue et expédie divers documents tels que formulaires, brochures, lettres et circulaires; produit, sur demande, des statistiques relatives à son travail.
- 14. Tient à jour l'inventaire des locaux, des téléphones, des prises réseau, de l'ameublement et des systèmes de clés pour les étudiants(es) aux études supérieures.
- 15. Assume la responsabilité d'un système de classement et d'archivage pour son secteur de travail, selon les politiques établies.
- 16. Initie d'autres employés dont le travail est relié à son secteur d'activités.
- 17. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information et photocopieur.
- 18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- 19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction.

Expérience:

- Trois (3) à moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

Autres:

- Maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données)