DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE SEBEP



TITRE: Agent(e) aux dossiers étudiants (Registrariat)	DATE: 2009-01-30
CLASSE SALARIALE: 8	CODE DE FONCTION : 02BU007

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, assure divers travaux reliés à l'admission, aux plans d'études, à la diplômation et autres activités académiques. Assure le suivi de toutes les étapes du cheminement d'études des étudiants en conformité avec les règles en vigueur; tient à jour différents dossiers.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- 1. Agit à titre de personne-ressource auprès des étudiants, des unités académiques et de différents intervenants pour les questions spécialisées relatives au processus d'admission et au cheminement d'études. Explique et voit à l'application des règlements et procédures concernant les programmes de cours, l'admission, l'inscription, ainsi que toutes les étapes du cheminement académique telles que le plan d'études, l'examen général de synthèse, la soutenance de thèse ou de mémoire jusqu'à la diplômation, etc.
- 2. Assure le suivi de toutes les étapes du cheminement d'études des étudiants (plans d'études et modifications, changement de programmes, nomination de jury, soutenance, dépôt et conformité des mémoires et des thèses, application des conditions de poursuite des études, attestations de fin d'études etc.), s'assure de leur conformité avec les règlements en vigueur et les conditions établies à l'admission. Approuve les demandes qui répondent aux règles établies et soumet les dossiers non conformes aux personnes responsables.
- 3. Communique avec différents intervenants afin de compléter le suivi académique au dossier étudiant ou de répondre aux unités académiques ou directement aux étudiants.
- 4. Reçoit les demandes d'admission et les changements de programme, vérifie les documents de nature académique, établit leur recevabilité selon les normes en vigueur et transmet les dossiers aux personnes concernées. Selon les politiques et critères d'admission en vigueur, peut prendre la décision d'admission pour certaine clientèle (étudiant libre, etc.).
- 5. Reçoit la décision d'admission, s'assure de sa conformité avec les normes établies, en effectue la saisie dans le système académique de gestion de la clientèle étudiante (SAGE) et transmet le dossier pour l'émission de la lettre d'admission ou de refus.
- 6. Prend note et effectue les modifications ou les corrections aux dossiers des étudiantes ou étudiants telles que les abandons, les plans d'études, l'interruption d'études et la prolongation d'études ; reçoit et traite les renseignements concernant le sujet de recherche et le jury d'évaluation ; s'assure du respect des conditions établies à l'admission et transmet les dossiers selon les procédures établies.
- 7. Fait le suivi de différentes opérations reliées au cheminement d'étudiants dans des programmes ou activités particulières (Programme de perfectionnement en ingénierie des diplômés en génie de l'étranger : activités d'accueil, confirmation d'inscription à Emploi Québec, etc.).
- 8. Procède à l'étude du dossier de l'étudiant en fonction de la structure du programme et du plan d'études en

- vue de la diplômation. Vérifie le cheminement de l'étudiant, s'assure du respect des règlements et selon les politiques en vigueur, recommande la diplômation.
- 9. Effectue la saisie de données pour la mise à jour et l'exploitation du système académique de gestion de la clientèle étudiante et tient à jour différents dossiers informatisés.
- 10. Effectue la saisie et le traitement de textes de documents tels que lettres, notes de service, rapports, formulaires, tableaux; reçoit et filtre les appels téléphoniques; prend les messages.
- 11. Produit et compile, sur demande, des statistiques relatives à son domaine d'activités et signe certains documents.
- 12. Classe les documents au dossier selon le système établi; tient à jour différents dossiers, listes et documents.
- 13. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que ordinateur, système informatisé de traitement de l'information et photocopieur.
- 14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- 15. 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 cinq (5) années 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)