DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Agent(e) d'admission aux études supérieures (Registrariat)	**DATE :** 2010-02-16
CLASSE SALARIALE : 8	**CODE DE FONCTION :** 02BU009

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, assure la responsabilité de traitement des dossiers d'admission aux cycles supérieurs, incluant toutes les étapes du processus d'admission, dont prioritairement les candidatures reçues pour les programmes de doctorat. Agit à titre de personne-ressource auprès des étudiants et des différents intervenants pour les questions spécialisées relatives au processus d'admission et aux opérations.

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. Explique et voit à l'application des règlements et procédures concernant l'admission, l'inscription, ainsi que toutes les étapes du cheminement académique.
2. Assure le suivi personnalisé auprès des personnes candidates, leur fournit tous les renseignements nécessaires en français ou en anglais pour faciliter leurs démarches d'admission.
3. Effectue le traitement de toutes les étapes du processus d'admission (accueil, création de dossier, vérification et validation des pièces fournies, codification de l'information, analyse du dossier, émission de la lettre d'admission ou toute autre correspondance, etc.). La codification est directement reliée aux frais de scolarité de l'étudiant et à la subvention du MEQ.
4. Vérifie les documents de nature académique, établit leur recevabilité selon les normes en vigueur et les règles de calcul des équivalences des résultats académiques. Transmet les dossiers aux unités académiques ou à la personne-ressource désignée lorsqu'il s'agit de dossiers qui ne répondent pas aux critères établis. Approuve les demandes qui répondent aux règles établies et soumet les dossiers non conformes aux personnes responsables.
5. Reçoit la décision d'admission, s'assure de la conformité avec les normes établies, en effectue la saisie dans le système académique de gestion de la clientèle étudiante (SAGE) et procède à l'émission de la lettre d'admission ou de refus.
6. Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche de ses activités, identifie les causes et les communique à son supérieur immédiat.
7. Communique avec différents intervenants pour assurer la bonne marche du traitement des dossiers.
8. Voit à la création ou à la mise à jour de la correspondance en anglais relative à secteur d'activités (lettre d'admission, attestation, accusé réception, etc.).
9. Effectue la saisie de données pour la mise à jour et l'exploitation du système académique de gestion de la

clientèle étudiante (SAGE) 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 de la langue anglaise.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données)