DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis à l'accueil et au service à la clientèle (Registrariat)	**DATE :** 2004-09-22
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU024

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, accueille la clientèle étudiante de tous les cycles, les professeures et professeurs; fournit les renseignements et répond aux questions relatives à l'admission, l'inscription, la diplômation et les frais de scolarité. Effectue divers travaux reliés au système académique de gestion de la clientèle étudiante (SAGE) et tient à jour des dossiers informatisés. Perçoit les sommes d'argent reliées aux droits de scolarité et administratifs ainsi qu'aux assurances.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accueille la clientèle étudiante de tous les cycles et fournit les renseignements demandés en personne, par téléphone ou par courrier électronique.
2. Répond aux questions concernant les règles et procédures de l'admission, l'inscription, l'acquittement des frais de scolarité, les horaires, les examens, les assurances, le statut des étudiants, les documents de l'immigration, etc.
3. Reçoit, analyse et approuve les documents remis par la clientèle étudiante étrangère, canadienne et résident permanent. Propose des solutions aux étudiants, si nécessaire et effectue les corrections aux dossiers des étudiants et étudiantes dans SAGE. Ces documents et la codification de ceux-ci sont directement reliés aux frais de scolarité et à la subvention du MEQ.
4. Communique avec différents intervenants afin d'obtenir et fournir des renseignements dans le but d'assister la clientèle étudiante. Réfère aux personnes-ressources l'étudiant ou l'étudiante pour les cas particuliers.
5. Reçoit les demandes d'admission, vérifie et valide les documents fournis, selon les procédures établies, et signale les anomalies à l'étudiant.
6. Effectue toutes les attestations d'admission, d'inscription et de diplômation; les personnalise et les rédige conformément à la demande des étudiantes et des étudiants. Complète les formulaires spéciaux exigeant le sceau de l'École.
7. Reçoit, effectue et complète différents formulaires exigeant le sceau de l'École, les demandes de bulletins, les duplicatas de reçus d'impôt et les remet aux étudiants.
8. Perçoit et encaisse des sommes d'argent en liquide ou autrement provenant de la clientèle étudiante et émet les reçus requis, demande, s'il y a lieu, des références pour assurer le remboursement des frais exigés.
9. Vérifie et balance la caisse sous sa responsabilité, prépare les dépôts pour la banque.
10. Produit, corrige et compile les transactions financières des dossiers étudiants.

11. Effectue le calcul des frais de scolarité et des frais administratifs, fait les recherches qui s'imposent et explique le détail des comptes aux étudiantes et étudiants et prend les décisions en rapport avec leur dossier.

12. Remet les fiches d'inscription, les bulletins aux étudiants sur présentation de leur carte d'identité et participe à l'envoi postal des avis de paiement, des bulletins, diplômes et fiches d'inscription.

13. Émet des copies de bulletins, des duplicatas d'avis de paiement, d'impôt et fiches d'inscription lorsque requis et effectue l'inscription des étudiantes, étudiants et, s'il y a lieu, perçoit les arrérages.

14. Procède à la validation des cartes étudiants, à l'identification des étudiants lors des quiz et examens et remet aux étudiants un laissez-passer temporaire lors de l'oubli de la carte d'identité.

15. Communique avec divers organismes extérieurs tels que Cepsum, RAMQ, STCUM, compagnie d'assurance collective dans le but de fournir ou d'obtenir des renseignements ou des documents.

16. Collabore à l'admission de la clientèle étudiante lors de période de pointe, à l'archivage des dossiers étudiants et à la préparation de la Collation des grades.

17. Vérifie et analyse les dossiers des étudiantes et étudiants susceptibles d'être sélectionnés par le MEQ pour la vérification annuelle; contacte les étudiants et les employeurs pour compléter les dossiers, récupère les documents et en assure le suivi.

18. Classe et tient à jour différents dossiers, listes et documents. Dactylographie la correspondance d'ordre courant et achemine le courrier reçu des étudiants aux personnes responsables des différents dossiers.

19. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice et photocopieur.

20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

21. 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 secondaires.

Expérience :

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.
- Connaissance d'un logiciel de traitement de texte.