DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis aux admissions (Registrariat)	**DATE :** 2004-09-22
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU022

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue diverses tâches relatives à l'admission des étudiants de tous les cycles; tient à jour différents dossiers, incluant les lettres d'admission envoyées, donne de l'information au téléphone et effectue la saisie et le traitement de textes de divers documents. Perçoit les sommes d'argent relatives à l'étude du dossier.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Fournit des renseignements aux étudiantes ou étudiants, professeures ou professeurs et différents intervenants concernant certaines politiques et procédures du service; répond aux questions relatives à l'admission, l'inscription, l'acquittement des frais de scolarité, les examens et les documents de l'immigration; transmet les documents demandés, au besoin.
2. Communique avec différents intervenants afin d'obtenir et de fournir des renseignements dans le but d'assister la clientèle étudiante. Réfère aux personnes-ressources l'étudiant ou l'étudiante pour les cas particuliers.
3. Reçoit les demandes d'admission, vérifie et valide les documents fournis, selon les procédures établies, avise ou communique avec les étudiants pour récupérer les documents manquant et les valider; procède à la codification de l'information et à la création du dossier et transmet les dossiers aux secteurs d'études. La codification est directement reliée aux frais de scolarité de l'étudiant et à la subvention du MEQ.
4. Saisit et assure le suivi des dossiers particuliers d'admission tels que les co-tutelle de thèse, les étudiants en bi-diplomation, les étudiants provenant de l'entente avec l'UQAT, les stagiaires post-doctoraux.
5. Recueille les frais d'étude des dossiers et effectue le dépôt au service des finances.
6. Envoie aux personnes candidates un accusé de réception de leur demande d'admission en spécifiant que leur dossier est complet ou sinon, indique les pièces manquantes à fournir pour compléter leur dossier.
7. Reçoit divers documents de la clientèle étudiante à traiter rapidement. S'il s'agit de résultats académiques officiels requis, s'assure que les conditions d'admission exigées au dossier sont remplies ; communique, s'il y a lieu, avec la personne candidate pour compléter le dossier et transmet les cas litigieux à la personne-ressource désignée.
8. Reçoit, analyse et approuve les documents, reçus par la poste, de 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.
9. Modifie, selon le cas, à chacun des trimestres, les modèles de lettres envoyées afin d'être en mesure de répondre

rapidement et adéquatement aux étudiants.

10. Envoie, selon la décision, une confirmation d'admission ou de refus; prépare les documents à y joindre lors de l'envoi de la réponse aux étudiants de tous les cycles.

11. Émet les attestations de fin d'études de 1er cycle et envoie hebdomadairement les dossiers étudiants à l'OIQ.

12. Communique, avec les étudiants ou les départements pour récupérer les pièces justificatives et prend contact avec le MEQ pour s'entendre sur certains dossiers.

13. Accueille les étudiants libres, s'assure que les conditions d'admission soient respectées, procède à leur admission et produit l'avis de paiement. Vérifie la disponibilité des cours, enregistre le choix de cours et s'assure que tous les documents d'immigration sont valides et donne toutes les informations requises quant aux différentes assurances.

14. Communique avec divers organismes tels que collèges, Ordre des ingénieurs, MEQ et ambassades dans le but de fournir ou d'obtenir des renseignements et des documents.

15. Effectue la saisie et le traitement de textes et de données tels que lettres, rapports, formulaires et listes; reçoit, distribue et expédie divers documents tels que formulaires, brochures, lettres, attestations, bulletins et circulaires; produit et compile sur demande des statistiques relatives à son domaine d'activités.

16. Participe à la préparation des dossiers à envoyer aux archives; assure, selon les procédures établies, le contrôle des dossiers inactifs en vue de leur microfilmage ou de leur destruction.

17. Collabore à l'accueil de la clientèle étudiante lors de période de pointe, à l'envoi des avis de paiement, des bulletins et à la préparation de la collation des grades.

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

19. 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.

20. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, photocopieur et appose le sceau de l'École sur certains documents.

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

22. 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 de la dactylographie.
- Connaissance d'un logiciel de traitement de textes.