DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis cours hors-faculté, stagiaire, échanges inter-universitaires (Registrariat)	**DATE :** 2008-05-22
CLASSE SALARIALE : 6	**CODE DE FONCTION :** 02BU023

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure et du supérieur immédiat, accueille les clientèles spéciales et leur fournit les renseignements requis ; effectue diverses tâches reliées à leur admission, leur inscription, leur choix de cours et leur bulletin ; fait le suivi et tient à jour les différents dossiers ; aide les étudiants durant leur séjour à l'École Polytechnique et/ou dans une autre université.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Reçoit informatiquement les demandes de cours hors établissement pour tous les étudiants; fournit les renseignements et effectue toutes les opérations relatives à l'inscription des étudiants à des cours hors-faculté ; vérifie leur admissibilité, crée les dossiers étudiants, enregistre les choix de cours, crée les cours dans la banque de gestion académique.
2. Approuve et signe toutes les demandes de cours hors établissement ; réfère les cas particuliers au registraire.
3. Procède à l'inscription des étudiants, produit les avis de paiement, les avise de leur horaire de cours ; selon les procédures établies, interroge le système informatique, fait sortir les rapports appropriés et s'assure de la validité des données. Inscrit les notes au dossier de l'étudiant et achemine les bulletins aux étudiants.
4. Initie et supporte les usagers dans l'utilisation du logiciel en vigueur.
5. Reçoit et coordonne les annulations et abandons de ces étudiants et en assure le suivi auprès des établissements d'accueil. Produit des listes et des documents statistiques utiles à la gestion des cours hors-faculté.
6. Communique, à titre de responsable, avec différents intervenants des établissements afin d'obtenir et de fournir des renseignements concernant leur programme et ceux offerts à notre institution.
7. Communique avec les étudiants pour obtenir les informations manquantes à leur dossier; communique avec la CREPUQ pour régulariser les situations problématiques et transmet les informations nécessaires.
8. Procède à la création du dossier pour les étudiants en échange, en collaboration avec Service aux étudiants, les coordonnateurs du programme d'échanges dans les départements et le Bureau des affaires académiques, applique le processus d'admission conformément aux règles déjà établies.
9. Prépare les attestations d'admission et d'inscription et complète les formulaires exigeant le sceau de l'École.
10. Accueille et informe les étudiants, en collaboration avec Service aux étudiants en leur expliquant les règlements et procédures en vigueur et en fournissant les documents nécessaires pour leur séjour au Québec.
11. Agit comme personne-ressource pour ces étudiants durant leur passage à l'École Polytechnique.
12. Accueille les stagiaires en laboratoire ; procède à la création du dossier ; vérifie les documents requis ; selon

les procédures établies, détermine le niveau académique et réfère les cas litigieux à qui de droit ; procède à l'inscription et aux choix de cours et émet la carte d'identité. Assure le suivi des notes et production du bulletin.

13. Lors de période de pointe, collabore à l'envoi et à la remise des bulletins et des fiches d'inscription aux étudiants.
14. Prépare la documentation nécessaire pour l'envoi des demandes d'admissions.
15. Collabore à la préparation de la collation des grades.
16. Classe et tient à jour différents dossiers, listes et documents.
17. 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
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 secondaires.

Expérience :

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance d'un logiciel de traitement de texte et traitement des données.