DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis à l'inscription et à la diplomation (Registrariat)	**DATE :** 2002-10-16
CLASSE SALARIALE : 6	**CODE DE FONCTION :** 02BU025

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue et vérifie diverses tâches relatives à l'inscription, la diplomation, l'archivage des dossiers et autres activités de son secteur.

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; transmet à l'étudiante et à l'étudiant l'information relative à l'inscription, l'acquittement de frais de scolarité et la diplomation qui relève de sa compétence.
2. Produit mensuellement les listes de diplômés pour présenter au Conseil académique en s'assurant au préalable que toutes les données sont exactes ; effectue les corrections nécessaires et achemine les listes au Comité exécutif de l'Université de Montréal.
3. À l'aide des listes officielles de diplomation, prépare les diplômes, les vérifie et les transmet pour vérification, expédie les diplômes aux nouveaux diplômés par courrier recommandé ou retient les diplômes selon les normes et procédures établies ; tient l'inventaire et voit à l'approvisionnement du stock de diplômes.
4. Prépare les certificats reliés aux concentrations, aux orientations des étudiants et les diverses mentions d'excellence.
5. Prépare les duplicata de diplômes, s'assure de l'exactitude de l'information et les transmet à qui de droit pour signature.
6. Participe aux réunions préparatoires en vue de l'organisation de la Collation des grades. Collige des données et les particularités visant les diplômés et les inscrits sur les feuillets prévues à cet effet.
7. Compile les données nécessaires en vue de la parution du palmarès, en vérifie l'ébauche et les transmet pour impression.
8. Supervise l'équipe qui accueille les diplômés à leur arrivée et s'assure que les diplômes sont disposés aux endroits prévus et de la façon précise en vue de l'appel des diplômés sur la scène. Collabore étroitement, avec les autres personnes impliquées, au déroulement de cet événement.
9. Émet sur demande une ou des fiches d'inscription pour tous les cycles d'études ; analyse la raison de la non-production d'une fiche du premier cycle et fait les corrections nécessaires pour obtenir les fiches.
10. Perçoit et encaisse des sommes d'argent et des chèques provenant de la clientèle étudiante.
11. Vérifie et balance la caisse sous sa responsabilité et prépare les dépôts pour la banque.
12. Émet sur demandes les reçus de frais de scolarité antérieurs ou exigeant vérification des charges

financières ; émet les reçus pour fins d'impôts.

13. Assume la responsabilité de l'opération archivage des dossiers étudiants et s'assure du bon fonctionnement de l'opération en collaborant avec le personnel du Service des archives.

14. Confirme, seulement, les informations de nature non confidentielles détenues par les employeurs potentiels d'étudiants diplômés concernant le diplôme de l'étudiant.

15. Collabore à la préparation, la mise à jour et la vérification des dossiers reliés aux charges financières, à Recensement des étudiants collégial et universitaire (RECU), à l'inscription et aux vérificateurs. Pour ce faire, demande ou exécute régulièrement diverses requêtes Impromptu.

16. Rédige la correspondance. Effectue la saisie et le traitement de textes et de données tels que lettres, rapports, formulaires et listes. Appose le sceau sur certains documents. Reçoit, distribue et expédie divers documents tels que formulaires, brochures, lettres, attestations, bulletins et circulaires.

17. Recommande ou suggère des changements ou améliorations à apporter pour un meilleur fonctionnement de son secteur d'activités.

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

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

20. 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 :

- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.