

AVIS D'AFFICHAGE

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - REGISTRAIRE

Emploi permanent - 39 heures par semaine

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité du Proviseur adjoint, le registraire procède à l'inscription, à la réinscription des élèves et au suivi des dossiers des élèves, en relation avec les Services financiers, la direction, le Responsable de l'orientation et le Responsable de la vie scolaire, il enregistre les mouvements d'élèves (arrivées, départs). Il veille au cheminement des demandes de permis d'étudier ainsi que des demandes de bourses ou d'aide financière (Québec). Il assure également la gestion des dossiers de demandes d'inscription aux universités, la gestion de la clientèle scolaire en relation avec le MEESQ et les examens québécois en lien avec la sanction des études. Il participe à la préparation des rapports et enquêtes demandés par les ministères ou autres organismes. Il aide à la mise en place et au transfert des dossiers pour les élèves demandant un transfert d'établissement.

TÂCHES SPÉCIFIQUES DE CE POSTE

Procède à la déclaration des effectifs et du système de tenue, du suivi et de conservation des dossiers en collaboration avec d'autres responsables

Prépare les examens et autorise les demandes d'admission.

Renseigne les futurs étudiants sur les cours offerts au collège et les informe sur les règlements d'inscription

Participe à la gestion des effectifs en collaboration avec les services concernés

Calcul de la cote de rendement au collégial (cote R), Bulletins sur 100, Bulletins de compléments québécois

Analyse les statistiques sur les inscriptions

Assure la veille documentaire et l'archivage des dossiers en conformité avec les exigences du MEESQ

QUALITÉS REQUISES

Sens aigu de la communication, des relations humaines et du contact avec le public

Autonomie, patience et flexibilité

Rigueur et résistance au stress

Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités

QUALIFICATIONS

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Connaissances pratiques

Minimum d'une année d'expérience en registrariat ou travail équivalent

Maîtrise de la gestion informatisée : Excel et Word essentiels, connaissance de Coda, Pronote, Charlemagne et Socrate un atout. Aptitudes à travailler avec les chiffres

Français, anglais à l'écrit et à l'oral, la connaissance d'une troisième langue serait un atout

Bonne connaissance des systèmes éducatifs québécois et français

Connaissance des règles d'immigration souhaitables

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi, selon les besoins du service.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT : 41 554 \$ à 57 590 \$
Selon la convention collective en vigueur

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 7 décembre 2020

PÉRIODE D'AFFICHAGE : du 11 au 24 novembre 2020 inclusivement

Prenez note que les employés intéressés doivent soumettre leur candidature via le portail administratif

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

Le collège international Marie de France souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

L'emploi du masculin singulier est utilisé pour alléger le texte. Tous les postes sont également proposés aux hommes et aux femmes.