ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2017-02-16
Classe : 12

1. TITRE : COORDONNATRICE - AFFAIRES ACADÉMIQUES
COORDONNATEUR - AFFAIRES ACADÉMIQUES

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, conseille quant à l'interprétation des règlements académiques, des politiques d'admission ou autres politiques et solutionne les cas complexes reliés à l'admission, à la logistique académique, à l'inscription et à la gestion des dossiers de la clientèle étudiante à tous les cycles d'études; fournit une assistance dans l'accomplissement des tâches et des processus à caractère académique et administratif.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Planifie et contrôle des activités académiques et administratives sous sa responsabilité; coordonne le travail de l'équipe, agit comme personne-ressource et assure, en collaboration avec les intervenants impliqués, la réalisation d'activités associées à son secteur. S'assure que le travail est bien exécuté et du respect des échéanciers. Améliore et optimise les processus et les procédures sous sa responsabilité.

2. Rencontre des étudiantes, des étudiants qui ont des problèmes particuliers et complexes en rapport avec leur cheminement académique, examine leur cas, effectue les analyses requises, les conseille et fait des recommandations à la personne désignée. Agit à titre de personne-ressource afin de solutionner des problématiques et cas complexes.

3. Élabore, en collaboration avec les directeurs de département/programme, des outils permettant l'évaluation des dossiers et de juger des reconnaissances d'acquis des candidates et des candidats selon les bases d'admission et les exigences des programmes; effectue les recherches relatives au contenu de cours suivis dans d'autres institutions d'enseignement et entérine les recommandations des responsables de département/programmes.

4. Analyse les dossiers complexes des candidates et des candidats en procédant à l'évaluation des diplômes, des études et des expériences présentés à l'appui de leur demande et décide de leur admission ou de leur refus; applique les critères établis pour les tests de français.

5. Analyse et solutionne les dossiers complexes relatifs aux demandes d'admission, d'inscription et à l'application des règlements d'ordre académique, conseille la clientèle étudiante relativement à leur interprétation et s'il y a lieu, les soumet au directeur de département/programme aux fins de décision. Agit à titre d'intermédiaire entre la clientèle étudiante, le Bureau du registraire, la direction du département, le recrutement étudiant et de la coordination internationale (RÉCI) ou tout autre intervenant concerné.

6. Est responsable du cheminement administratif du dossier des étudiantes et des étudiants tel que l'inscription, la vérification des choix de cours, la reconnaissance des acquis, les autorisations hors établissement, l'attestation des résultats, les abandons de cours, les admissions conditionnelles, le suivi des mises en tutelle, les sanctions et l'adhésion des finissantes et des finissants auprès des ordres professionnels conformément aux règlements en vigueur; prépare les recommandations pour l'émission des diplômes.

7. Effectue des recherches, compile des statistiques et rédige la documentation nécessaire à l'étude et au cheminement de différents dossiers tels que la déclaration de la clientèle, la modification des politiques et des règlements et la mise sur pied d'activités; conseille les intervenants impliqués sur des aspects d'ordre académique, pédagogique, administratif et budgétaire.

8. Coordonne la confection des horaires. Planifie, l'embauche et la supervision des surveillants d'examens; compile, analyse les demandes d'examen différé et les rapports d'événements des examens finaux.

9. Recueille et analyse des données ou des renseignements et assiste la personne désignée dans l'élaboration de différents documents tels que plan d'activités, plan triennal, élaboration, modification ou évaluation de programmes d'enseignement, accréditation des programmes d'enseignement par le Bureau d'agrément canadien (BAC); rédige, tient à jour et assure l'application de procédures; réalise des études sur des sujets particuliers.

10. Conçoit, rédige ou révise des brochures, des dépliants ou autres documents d'information; assure la qualité de la forme (normes de présentation visuelle, uniformité de style, etc.) des documents produits par son unité.

11. Entretient des liens avec les organismes spécialisés dans l'établissement des équivalences d'études et collabore avec divers intervenants pour la promotion des programmes d'études; rédige et assure la diffusion de la documentation auprès des organismes externes et des associations professionnelles, peut participer à des tournées d'information dans les maisons d'enseignement.

12. Collabore à l'organisation ou planifie et organise diverses activités telles journée d'études, colloque, salon, accueil des nouvelles étudiantes, des nouveaux étudiants, cérémonie de collation de grades, portes ouvertes, etc.

13. Participe à la mise en œuvre du programme de mobilité étudiante de son secteur; analyse les demandes et effectue ses recommandations à la personne désignée.

14. Participe à des réunions et à divers comités, tel que le comité d'évaluation et d'amélioration continue des programmes, le comité de discipline et le comité d'appel, ou agit à titre de représentante de la supérieure, du supérieur; assure le suivi des décisions prises dans le cadre de leurs travaux.

15. Collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des procédures, des processus, des programmes et des systèmes de gestion informatisés reliés à son champ d'activités.

16. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants;

17. Peut être appelé à initier au travail les nouvelles coordonnatrices, nouveaux coordonnateurs, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation.

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

19. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : COORDONNATRICE – AFFAIRES ACADÉMIQUES
COORDONNATEUR – AFFAIRES ACADÉMIQUES

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 12**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	3	21
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	3	8
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			497

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	18	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 9 décembre 2020