

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2012-06-28

Classe : 6

P-AD
CC
W. H.
JCF

**1. TITRE : AGENTE DE GESTION DES ÉTUDES
AGENT DE GESTION DES ÉTUDES**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue différentes tâches administratives relatives à la gestion des dossiers étudiants. Effectue le suivi d'opérations définies et assure des liens entre la clientèle étudiante et les directeurs de programmes.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accueille et renseigne par courriel, messagerie instantanée, téléphone ou en personne, la clientèle étudiante sur divers sujets tels que les programmes d'études offerts, les règlements et activités pédagogiques et certains aspects du dossier étudiant en prenant soin de respecter l'aspect confidentiel de celui-ci. Effectue les recherches nécessaires afin de fournir les informations aux intervenants. Au besoin, réfère à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat ou oriente la personne vers les ressources concernées.
2. Assure le suivi du cheminement académique de la clientèle étudiante dans leur programme et soumet les cas particuliers au directeur du programme concerné pour décision.
3. Effectue toutes tâches relatives à la gestion des dossiers étudiants, le tout conformément à la réglementation en vigueur et aux directives arrêtées par les autorités compétentes; voit au respect des règlements selon le profil d'accueil concernant les cours préalables, les cheminements et les concentrations. Réfère les cas particuliers à la personne responsable lorsque requis.

4. Accueille, reçoit et conseille la clientèle étudiante relativement à l'inscription et à l'aspect académique de leur dossier en les informant des programmes et des cours offerts; voit à l'application des règlements pédagogiques et soumet les cas particuliers ou hors cheminement au directeur du programme concerné pour décision.
5. Tient à jour le dossier étudiant, conformément aux règlements pédagogiques, renseigne la clientèle étudiante sur l'état de leur dossier; voit au traitement de l'inscription et de la reconnaissance des acquis; vérifie les pièces justificatives, au besoin, réfère les cas complexes à la personne responsable.
6. Effectue le suivi et les rappels appropriés sur les règlements et les échéanciers concernant notamment les stages et rapports de stage, la rédaction et soutenance des thèses, mémoires et projets d'application, les programmes de bourses et la collation de grades. Assure le lien entre la clientèle étudiante, le personnel enseignant et la direction de son unité administrative.
7. Collabore à la bonne marche d'opérations et d'événements spécifiques de son unité administrative tels que les journées portes ouvertes, les journées d'accueil des nouveaux étudiants, la collation des grades, les colloques et les cérémonies de remise des bourses.
8. Prend connaissance du courrier; rédige et prépare la correspondance d'ordre courant tels que lettres, rapports, formulaires administratifs et signe certaines correspondances; transmet à la personne désignée les documents pour fins de signature. Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage.
9. Assure la diffusion, le cheminement et le suivi de documents aux personnes concernées tels que plans de cours, résultats d'examen, formulaires d'inscription; achemine la documentation pertinente à l'unité administrative concernée pour fins d'émission de grades ou de diplômes.
10. Utilise et voit à l'entretien mineur des divers appareils de bureau d'usage courant.

11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. 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 l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Cinq (5) ans.
3. Autres : Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte et de données.

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

TITRE DE FONCTION : AGENTE DE GESTION DES ÉTUDES			
AGENT DE GESTION DES ÉTUDES			
GROUPE :	BUREAU	CLASSE :	6

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	2	24
2	Expérience pertinente et initiation	6	63
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	2	16
5	Habilités en relations interpersonnelles	3	27
6	Responsabilité à l'égard des communications	3	33
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	1	7
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	1	0
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	2	32
10	Latitude et autonomie	2	24
11	Résolution de problèmes	3	36
12	Concentration et attention sensorielle	2	12
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			318

*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	2	1	1	18	1

Pour le Syndicat : P.A.D C.A.L

Pour l'Employeur : [Signature]

Date : 26 février 2015