

Le Bureau du registraire garantit, de l'admission à la conservation du dossier étudiant, l'intégrité et la légitimité de tous les documents officiels relatifs au parcours académique. Il contribue activement à la mission d'enseignement de l'Université. Il met son expertise de la gestion du dossier étudiant et du cheminement des études au service de la communauté étudiante et des unités. Dans le respect absolu de la confidentialité des données personnelles, il partage tant à l'interne qu'à l'externe, les informations indispensables à la gestion et au financement.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aigu du service à la clientèle
- Votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent
- Vous êtes autonome et possédez des aptitudes organisationnelles (gestion du temps, priorisation des dossiers)
- Vous êtes à l'aise à travailler avec plusieurs systèmes d'information
- Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une organisation qui fait évoluer le savoir et offre un milieu de travail effervescent

Vos défis au quotidien

- Répondre à la clientèle étudiante (actuelle et ancienne) aux comptoirs de service, par téléphone ou par courriel sur les services offerts par le Bureau du registraire et conseiller les étudiants quant aux aspects techniques de leur dossier. Référer les étudiants vers les bonnes ressources, le cas échéant.
- Accompagne les étudiants dans les transactions à effectuer dans le Centre étudiant.
- Recevoir, vérifier et traiter les demandes de documents officiels (attestations, relevés de notes, etc.) et acheminer les documents officiels demandés. Procéder à la validation des documents et authentifier les copies. Compléter des formulaires attestant d'information officielle au dossier des étudiants.
- Percevoir les frais liés aux services rendus, lorsque cela s'applique. Tenir une caisse et concilier quotidiennement l'ensemble des paiements.
- Traiter et produire les cartes des étudiants et des employés.
- Effectuer des recherches dans les systèmes, les microfilms, la documentation, les sites Internet et autres supports ainsi qu'auprès des personnes-ressources.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Minimum 1 an à 2 ans d'expérience préalable
- Tests de vitesse de frappe : 30 mots bruts

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 23,36 \$ à 28,72 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Une organisation du travail en mode hybride.

Davantage d'information sur le poste

- Poste régulier à temps plein de 35 h par semaine
- Les horaires : 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature du 20 septembre au 7 octobre 2024 à 23 h 59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!