



Devenez technicienne ou technicien en gestion des dossiers étudiants - connaissance d'usage de l'anglais

Les études supérieures et postdoctorales par l'exercice de notre leadership stratégique et en collaboration avec la communauté universitaire, nous développons les études supérieures et postdoctorales, afin d'offrir aux nouvelles générations la possibilité d'acquérir et de créer des connaissances de pointe, d'affiner leur expertise et de déployer leur créativité, faisant d'eux les décideurs qui sauront relever de façon innovante les défis sociétaux actuels et à venir.

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 aiguisé du service à la clientèle
- Votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent
- Vous êtes autonome et démontrez de la débrouillardise
- Vous possédez des aptitudes organisationnelles ; logistique, gestion du temps, priorisation des dossiers
- 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

- Accueillir la communauté étudiante au comptoir, répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et effectuer le suivi des admissions sous engagement aux cycles supérieurs (dossiers d'admission pour tous les programmes);
- Venir en appui aux unités, agir à titre de personne-ressource auprès des différents partenaires internes et externes dans le processus de gestion des études, notamment les responsables pédagogiques, le Bureau du registraire, la Direction des finances, les directions de thèse, superviseur(e)s ou hôtes de stages;
- Informer, accompagner et conseiller la clientèle internationale et anglophone sur les aspects administratifs et techniques de leurs études en conformité avec les directives, règlements pédagogiques et autres normes institutionnelles;
- Demeurer à l'affût de l'évolution des politiques, règles et procédures institutionnelles, afin de pouvoir les appliquer correctement et d'en faire la promotion auprès de la communauté étudiante.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou en comptabilité et gestion, ou un diplôme universitaire pertinent
- 2 années d'expérience pertinente
- Connaissance d'usage de l'anglais
- Une connaissance du milieu académique
- Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de la suite Office et des outils collaboratifs Office 365
- Une volonté de rester à l'affût des dernières tendances et de renouveler ses pratiques

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,81 \$ à 33,65 \$ 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
- *Ce poste a déjà été affiché à l'interne sous l'offre 527193 et il est donc présentement en recrutement externe. Nous diffusons celui-ci sur la plateforme interne afin de permettre aux membres déjà employés de l'UdeM d'y déposer leur candidature. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats dont la candidature est retenue.*

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature du 19 septembre au 6 octobre 2024 à 23 h 59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!