

Technicienne ou technicien en gestion des dossiers étudiants

Faculté des arts et des sciences (FAS) - Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante (SAFIRE) et Département d'informatique et de recherche opérationnelle (DIRO)

Plus que jamais, la formation interdisciplinaire représente un enjeu majeur dans le développement des programmes de l'UdeM, particulièrement aux études supérieures.

La Faculté des arts et des sciences (FAS) offre des programmes interdisciplinaires de 2^e et 3^e cycles chapeautés, sur le plan administratif, par le Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante (SAFIRE).

Par ailleurs, le DIRO, en pleine expansion avec les projets de recherche de calibre international qu'effectue le corps professoral du Département constitue un attrait de taille pour les étudiants souhaitant bénéficier d'un environnement de pointe aux études supérieures.

Comme TGDE – Technicien.ne en gestion de dossiers étudiants – vous serez la personne ressource pour les étudiants des différents programmes de cycles supérieurs, de l'admission à la diplomation de ceux-ci.

Vous êtes une personne qui:

- Aimez interagir au quotidien avec les autres, partenaires internes ou externes;
- Avez la satisfaction de vos clients à cœur et possédez de fortes habiletés interpersonnelles.
- Êtes dynamique, créatif, organisé et débrouillard;
- Avez une aisance à vous adapter aux imprévus et à trouver des solutions;
- Savez entendre les préoccupations et faire preuve de compréhension et d'empathie;
- Souhaitez découvrir la faculté des arts et des sciences ? Venez y travailler !

Ce poste est fait pour vous!

Vos défis au quotidien :

La personne qui occupera ce poste sera amenée à partager la moitié de son temps avec son équipe des programmes facultaires – SAFIRE - et l'autre moitié sera consacrée au DIRO.

Dans ce contexte, vous aurez la chance de rencontrer et d'interagir avec plusieurs collègues de travail techniciens, professeurs et professionnels. Vous pourrez connaître le fonctionnement de ces deux équipes et de leurs nombreux programmes. Cet aspect viendra assurément combler votre besoin de variété dans votre travail. C'est aussi une position

intéressante pour celui ou celle qui aime améliorer les pratiques et optimiser les processus de travail.

Plus précisément, vous devrez :

- Informer, accompagner et conseiller la clientèle étudiante de cycles supérieurs les aspects administratifs et techniques de leurs études en conformité avec les directives, règlements pédagogiques et autres normes institutionnelles.
- Gérer l'ensemble des activités de vérification et de saisie d'information dans le Centre étudiant, un outil de gestion interne du dossier étudiant.
- Analyser les procédures administratives relatives à l'utilisation de cet espace et émettre des recommandations créatives afin de les bonifier ou les améliorer.
- Expliquer à la communauté étudiante le fonctionnement du Centre étudiant et accompagner les personnes qui le nécessiteraient dans son utilisation.
- 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, responsables programmes.
- 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 exceller dans ce rôle :

- ✓ Un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en comptabilité et gestion, ou un diplôme universitaire pertinent
- ✓ 2 années d'expérience pertinente
- ✓ 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 grande facilité à prioriser
- ✓ Une passion pour l'aspect humain et relationnel du travail
- ✓ Une volonté de travailler dans un environnement en constante évolution et d'interagir avec une clientèle étudiante dynamique et effervescente.

Notre promesse employeur :

- Un taux horaire entre 25,55 à 33,32 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes
- Une organisation du travail en mode hybride pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle
- Un accès facile en transport collectif
- Une offre de congés et de vacances compétitives, incluant un mois de vacances après un an, des congés payés pendant le temps des fêtes.
- Un programme complet d'avantages sociaux et un [régime de retraite](#) exceptionnel

Informations additionnelles sur l'emploi :

Horaire de travail : temps complet (35 h / semaine), du lundi au vendredi

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Lien pour postuler :

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEAR_CH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=524137&PostingSeq=1