

Conseillère ou conseiller à la gestion des études

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Œuvrant au cœur de l'expérience étudiante, offre un service-conseil aux personnes candidates et aux étudiants et étudiantes afin de les guider dans leur projet d'études. Conseille et accompagne les différentes personnes intervenantes afin de développer et maintenir de bonnes pratiques en matière de gestion des études répondant aux enjeux et aux nouvelles tendances.

Tâches et responsabilités principales

1. Offre un accompagnement et un service-conseil aux personnes candidates et à la clientèle étudiante tout au long de leur cursus scolaire, en vue de favoriser leur succès. Veille à ce que l'offre de service en matière de gestion des études s'ajuste aux besoins des clientèles institutionnelles et développe des stratégies en ce sens.
2. Guide les personnes candidates et la clientèle étudiante vers les programmes répondant à leurs besoins et les réfère aux bonnes ressources professionnelles.
3. Analyse les nouvelles tendances, conseille et accompagne les personnes intervenant en gestion des études et les directions de programme sur ces dernières et sur les enjeux de la gestion des études.
4. Collabore à l'amélioration des processus de gestion des études institutionnels et facultaires. Conseille et assiste les différentes directions dans le développement, la modification, l'élaboration, la révision et l'évaluation de programmes.
5. Coordonne, encadre et supervise le déroulement des activités de gestion des études ainsi que le personnel sous sa responsabilité.
6. Interprète les politiques et les règles régissant la gestion des études et le cheminement étudiant. Analyse et solutionne les problèmes complexes en découlant. Conseille la clientèle étudiante et les directions de programmes. Propose des modifications et des améliorations à ces dernières.
7. Veille à la satisfaction de la clientèle et traite les plaintes, lorsque requis.
8. Le cas échéant, propose, planifie et coordonne la réalisation des activités de recrutement et de promotion. Conseille sur l'élaboration du plan de recrutement, participe à des salons d'information et effectue des tournées d'établissements d'enseignement. Voit à l'amélioration des outils d'information sur les programmes et anime des sessions d'information.
9. Évalue, propose et valide des ententes notamment celles de mobilité et des ententes DEC-BAC. Entretient des liens de collaboration avec des partenaires internes et externes.
10. Obtient, collige et fait la promotion des programmes de bourses, collabore à leur répartition.
11. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales 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 le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022