

Conseillère à la gestion des études

Conseiller à la gestion des études

Classe: 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Conseille et guide les clientèles étudiantes dans la réalisation de leur projet d'études. Conseille et accompagne les différentes parties prenantes impliquées dans les processus liés à la gestion des études et contribue au développement et au maintien de bonnes pratiques.

Tâches et responsabilités principales

1. Offre un service-conseil aux personnes candidates et à la population étudiante afin de favoriser leur réussite dans une perspective de formation tout au long de la vie.
2. 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.
3. Conseille et assiste les différentes directions dans le développement, la modification, l'élaboration, la révision, et l'évaluation de programmes ainsi que sur les enjeux en gestion des études. Collabore à l'amélioration des processus de gestion des études institutionnels et facultaires, analyse les nouvelles tendances.
4. Coordonne les opérations nécessaires à la réalisation des processus de gestion des études, et ce, dans le respect des règles et politiques en vigueur.
5. Interprète et applique les politiques et les règles régissant la gestion des études et le cheminement de l'étudiant. Analyse et solutionne les dossiers qui ne peuvent être traités selon les normes établies et formule des recommandations.
6. Au besoin, 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.
7. Évalue, propose et valide des ententes notamment, celles de mobilité, de DEC-BAC et de passerelles. Entretient des liens de collaboration avec des partenaires internes et externes.
8. Assure un service à la clientèle de qualité et effectue un suivi des plaintes lorsque requis.
9. Obtient, collige et fait la promotion des programmes de bourses et collabore à leur répartition.
10. 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

Notes

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 1er cycle dans une discipline appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.