

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Chargé de gestion au Bureau du registraire

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de chargé de gestion au Bureau du registraire sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations d'un secteur d'activités au Bureau du registraire. Le chargé de gestion agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des orientations en matière d'admission, d'inscription, du service à la clientèle, ainsi qu'à la gestion du dossier académique informatique. Il assume également les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent d'admission et d'inscription.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de gestion au Bureau du registraire planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur notamment reliées à l'admission, à l'inscription, à l'émission de diplôme ainsi qu'à la gestion des dossiers des étudiants. Il est responsable de l'application des règlements administratifs et académiques pour son secteur et il assure la mise en place des plans d'action visant à améliorer la qualité des services offerts à la clientèle en termes d'information, d'inscription et d'accessibilité au dossier étudiant par le biais des technologies informatiques.
2. Il agit à titre de personne ressource auprès du personnel du Bureau du registraire, des responsables de programmes, des doyens et d'autres intervenants ; à cet effet, il effectue l'analyse de différents dossiers ou de problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux procédures en vigueur tels que cas particuliers d'admission et d'émission de diplômes ; il formule des recommandations à la personne désignée et en assure les suivis.
3. Il supervise l'entretien, la maintenance et la mise à jour des systèmes d'information et il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.
4. Il planifie, organise et prépare le matériel pour la vérification externe des clientèles ; il agit à titre de représentant du Bureau du registraire auprès des vérificateurs externes ; il effectue les déclarations de clientèles et voit à leur

suivi ; il collabore avec le Siège social et agit à titre de personne-ressource en ce qui concerne le système de recensement des clientèles étudiantes.

5. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel. Il collabore à la gestion du budget du Bureau du registraire et recueille les besoins reliés aux activités ou au fonctionnement de sa section en termes de ressources humaines et matérielles et prépare les documents qui y sont associés et il assure le suivi auprès des unités administratives concernées.
6. Il assume les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent d'admission et d'inscription.
7. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - en sciences de l'administration
 - en information scolaire
 - en sciences de l'éducation
2. **Expérience :**
3. **Autres :**