

## **Agente de gestion des études**

### **Agent de gestion des études**

**Classe: 12**

#### **Description de la fonction**

##### **Rôle principal**

Le rôle principal et habituel consiste à réaliser différents travaux administratifs reliés à la gestion des études et d'en assurer les suivis.

##### **Attributions caractéristiques**

1. Réalise, assure le traitement et le suivi des activités administratives propres aux études, notamment l'admission, l'inscription, le cheminement et la diplomation, dans le respect des règlements et des procédures en vigueur. Réfère aux ressources appropriées les dossiers qui ne peuvent être traités selon les normes établies.
2. Accueille la clientèle, transmet des informations et des explications sur les activités administratives de la gestion des études, sur leur dossier et sur les politiques, règlements et normes en vigueur les encadrant. Effectue les recherches nécessaires dans les circonstances.
3. Veille à la constitution du dossier étudiant et s'assure qu'il contient les pièces et les renseignements requis pour l'analyse, notamment pour le processus d'admission, le tient à jour et en assure le suivi. Consigne les décisions et les informations nécessaires le cas échéant.
4. Prépare des tableaux, extrait des listes, compile des statistiques ou toute autre information relative à son travail et les présente sous forme appropriée.
5. Collabore à la mise à jour de tout matériel et contenu diffusant de l'information sur les programmes d'études et de leurs activités. Participe à l'organisation et à la réalisation d'activités d'information sur les études.
6. Effectue des tâches générales de nature administrative bureau telles que le suivi de correspondance, la gestion documentaire, l'organisation de rencontres et l'assemblage de documents.
7. Conformément aux consignes, vérifie, complète et signe certains formulaires et en assure le suivi.

##### **Note**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

##### **Qualifications requises**

###### **Scolarité**

D.E.P. dans un champ de spécialisation appropriée

###### **Expérience**

Cinq (5) années d'expérience pertinente dont une (1) année ferme en gestion des études ou avoir effectué les activités d'apprentissage déterminées à cette fin.