

**Technicien.ne en gestion des dossiers étudiants -TGDE  
Remplacement temporaire à temps complet – 1 an**

**Vice-décanat aux affaires académiques et étudiantes – secrétariat aux affaires  
étudiantes (SAÉ)**

Le Vice-décanat aux affaires académiques et étudiantes, qui inclut le SAÉ, a pour mission d'orienter, de développer, de coordonner et de superviser une variété de services, de programmes et de ressources qui contribuent au développement, à la réussite académique et au bien-être de la population étudiante. Il est également responsable de la livraison du programme de Doctorat en médecine vétérinaire (DMV) ainsi que du Certificat en technologie et innocuité des aliments (CTIA). Les cycles supérieurs, les colonies d'animaux d'enseignement et les locaux d'enseignement sont également sous son autorité.

En collaboration avec le personnel enseignant et non-enseignant, notre équipe s'appuie sur ses compétences pour soutenir le cheminement de nos étudiant.e.s, et ce, en conformité avec les règles institutionnelles. Nos actions reposent sur la qualité, l'innovation et la collaboration.

**Sommaire de la fonction:**

Assure la gestion courante des dossiers étudiants en conformité avec les directives, les structures de programmes et les règlements pédagogiques en vigueur.

**Tâches principales :**

- Informe et conseille la clientèle étudiante sur tous les aspects administratifs et techniques de la gestion des études de l'admission aux cycles supérieurs (M.Sc. et Ph.D.) jusqu'à leur diplomation.
- Reçoit, vérifie et approuve diverses requêtes telles que : équivalences courantes, exemption, substitution, transfert, abandon, choix de stages, remboursement, etc.
- Effectue la mise à jour des informations diffusées par le centre étudiant.
- Effectue les contrôles et les traitements administratifs des choix et des requêtes de la clientèle étudiante.
- Organise et anime des rencontres d'information.

**Exigences :**

- **Scolarité** : diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou technique de bureautique
- **Expérience** : deux (2) ans à (3) ans d'expérience préalable
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel)
- Maîtrise de la langue française

**Notre promesse employeur :**

- Taux horaire entre 25,55 \$ à 33,32 \$ en fonction de l'expérience

- Horaire de travail : lundi au vendredi 8 h 30 à 16 h 30, avec possibilité de télétravail (2 jours)

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature. Veuillez noter que seules les personnes dont les candidatures sont retenues seront contactées.

Pour soumettre votre candidature : [fmvcv@umontreal.ca](mailto:fmvcv@umontreal.ca)