****

# recherche un.e

# Régistraire associé.e

Le milieu universitaire vous intéresse? Vous souhaitez œuvrer au sein d’un institut qui offre un environnement d’étude et de recherche personnalisé et qui prépare ses étudiant.e.s à réfléchir de manière critique ? Vous êtes bilingue, aimez apprendre et être au service des autres?

**Poste à temps plein** – 35 h par semaine

**Lieu de travail –** Ottawa, Ontario

**Salaire d’entrée annuel** – 50 000 $ plus avantages sociaux

**Entrée en fonction** – le plus tôt possible

**Date limite pour soumettre votre candidature** – Le lundi 30 août 2021

**QUI SOMMES-NOUS?**

[Le Collège universitaire dominicain (CUD)](https://udominicaine.ca/),installé à Ottawa depuis 1900, est l’un des plus anciens collèges universitaires du Canada.

Spécialisé dans l’enseignement de la philosophie et de la théologie, nous nous consacrons à nourrir la pensée critique, l’analyse et le travail d’équipe et offrons une expérience éducative. Récemment affilié à Carleton University, le CUD offre un environnement d’étude et de recherche personnalisé pour les étudiant.e.s qui souhaitent réfléchir à des questions profondes et complexes d’ordre philosophique et théologique.

**RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

En tant que registraire associé.e, vous serez au service de l'expérience des étudiant.e.s du CUD. Vous rapportant à la Vice-présidente aux études et au secrétaire général, vous travaillerez étroitement avec les doyens des deux facultés et le bureau du registraire de Carleton University. Vous participerez au processus d’admission des étudiant.e.s, l’attribution des bourses et coordonnerez toutes les activités liées à la gestion du dossier étudiant, soit de la demande d’admission jusqu’à la diplomation pour le collège universitaire à Ottawa et pour l'Institut de pastorale à Montréal.

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation et expérience**

* Diplôme universitaire en administration ou autre discipline connexe
* Minimum de 2 ans d’expérience pertinente dans les domaines propres à un registrariat, tels que règles académiques, dossier étudiant, admission, inscription, diplomation, etc.

**Autres exigences**

* Avoir de l’entregent
* Faire preuve de bienveillance, débrouillardise, humilité, adaptabilité et persévérance
* Être capable de travailler de façon autonome et en équipe
* Aimer apprendre et avoir de l’ouverture d’esprit
* Démontrer une bonne capacité d’analyse, de synthèse et de prise de décision
* Avoir le souci du détail
* Savoir planifier, prioriser, diriger et gérer efficacement plusieurs dossiers à la fois
* Être organisé.e
* Posséder d’excellentes capacités de communication écrite et verbale en français et en anglais
* Facilité à apprendre des nouveaux logiciels et aisance avec les outils informatiques

**POSTULEZ DÈS MAINTENANT!**

Veuillez soumettre votre curriculum vitae à[**president@dominicanu.ca**](mailto:president@dominicanu.ca)avant 17h00 (NHE) le lundi 30 août 2021.

****

**Description détaillée du poste de Régistraire associé.e**

**Tâches et responsabilités pour le Collège Universitaire Dominicain à Ottawa**

* Agir en tant que représentante Jeune leader en matière d’accessibilité dans le cadre de la composante Innovation jeunesse du Fonds pour l’accessibilité (soumission des demandes de subvention au gouvernement fédéral).
* Participer au processus d’embauche.
* Participer au processus de décision pour l’attribution des bourses.
* Collaborer avec les membres de Destination réussite pour la collecte de données.
* Préparer et analyser des dossiers d’admissions des étudiants.
* Assurer le bon fonctionnement du bureau du registraire
* Rédiger et envoyer des lettres d’admissions et autres documents officiels aux étudiants
* Créer le dossier des étudiants dans le système informatique Banner (système utilisé par Carleton University).
* Inscrire les étudiants dans les cours choisis (Banner et Dominicus); assister les doyens avec les tâches reliées au processus d’inscription.
* Préparer et imprimer des cartes étudiantes.
* Produire et préparer des relevés de notes et diplômes en collaboration avec Carleton University.
* Traiter et inscrire des notes finales dans le portail Dominicus et Carleton Central.
* Créer et distribuer des relevés d’impôt T2202 et Relevé 8.
* Gérer le Logiciel Dominicus (créé par Macmout IT Solutions) et le système Dominicus Academic Record System (anciennement Foxpro).
* Gérer des programmes d’aide financière (RAFÉO, Prêt et bourses Québec, etc.); confirmer les inscriptions avec les ministères, aider les étudiants avec le processus d’application et collaborer avec d’autres provinces afin d’obtenir de l’aide financière pour certains étudiants.
* Superviser les étudiants d’été pour faire toutes tâches reliées à la numérisation des dossiers d’anciens étudiants (gestions des dossiers étudiants archivés depuis 1960).
* Assister le Vice-président aux études avec toutes autres tâches (politiques universitaires, réunions, rapport pour différents paliers gouvernementaux, etc.).
* Être la personne-ressource pour la politique en matière de violence et de harcèlement à caractère sexuel.
* Organiser la Collation des Grades.
* Aider le département du recrutement avec les foires.
* Rédiger des procès-verbaux du comité exécutif, du conseil d’administration et du conseil des études du Collège universitaire dominicain.

**Tâches et responsabilités pour l’Institut de Pastorale des Dominicains à Montréal**

* Préparer et analyser des dossiers d’admissions des étudiants.
* Rédiger et envoyer des lettres d’admissions et autres documents officiels aux étudiants admis dans un programme d’études (y compris les étudiants internationaux – préparation des documents pour CIC).
* Inscrire les étudiants dans les cours choisis (DominicusIP); assister les doyens avec les tâches reliées au processus d’inscription.
* Préparer et imprimer des cartes étudiantes.
* Produire et préparer des relevés de notes et diplômes des étudiants en collaboration avec les différents partenaires et de coordonnateur administratif.
* Produire des attestations.
* Traiter et inscrire des notes finales dans le portail DominicusIP.
* Créer et distribuer des relevés d’impôt T2202 et Relevé 8.
* Gérer le Logiciel DominicusIP (créé par Macmout IT Solutions).
* Gérer des programmes d’aide financière (Prêt et bourses Québec); confirmer les inscriptions avec les ministères, aider les étudiants avec le processus d’application et collaborer avec d’autres provinces afin d’obtenir de l’aide financière pour certains étudiants.
* Participer au processus de décision pour les bourses d’aide financière de la Fondation du Collège universitaire dominicain. Envoyer des documents nécessaires en vue de la distribution des bourses.
* Collaborer avec tous les partenaires de l’Institut de Pastorale en lien avec l’inscription au cours (faire des inscriptions de masse à la fin de l’année universitaire, entrer des notes finales, produire des relevés de notes à chaque semestre, etc.)