



Registraire associée ou Registraire associé, Admission, accueil et aide financière / Associate Registrar

Numéro d'affichage : JR2506-3631

Date de fin d'affichage : 13 juillet 2025 à minuit

Catégorie d'emploi : Régulier, Temps Plein

Régime de travail : Poste sur place avec des occasions de travail à distance disponibles

Lieu de travail : Sudbury, Ontario

Date d'entrée en fonctions : 04 août 2025

Échelle salariale : 11

Horaire : 40 heures/semaine

Le Collège Boréal

Boréal est un leader francophone qui offre des formations et des services de qualité reconnue à des clientèles diversifiées. Il catalyse le développement durable des collectivités et des communautés de l'échelle locale jusqu'à l'international.

Au premier rang des 24 collèges de l'Ontario dans plusieurs catégories, le Collège Boréal s'illustre depuis de nombreuses années dans le cadre des indicateurs de rendement publiés par le ministère des Collèges et Universités. S'affirmant comme un modèle institutionnel, Boréal est un ambassadeur de la province de l'Ontario et un intervenant privilégié sur la scène franco-ontarienne.

Brève description du poste

Sous la direction de la personne registraire, la personne occupant ce poste est responsable de la gestion stratégique et opérationnelle des admissions, de la gestion des dossiers clients, de l'aide financière et du centre de service à la clientèle au sein du Bureau des admissions et du registrariat (BAR) pour l'ensemble du Collège Boréal. Elle veille à l'efficacité des processus, à l'optimisation des services et à l'application des politiques ministérielles et administratives, tout en assurant une interprétation et une gestion équitables des directives gouvernementales et collégiales. Ce rôle inclut la planification, l'initiation, la conception, l'évaluation et l'amélioration continue des services du BAR, avec une approche centrée sur l'expérience client et la collaboration intersectorielle et entre campus.

Responsable du budget d'aide financière du Collège et de certains projets opérationnels, la personne titulaire collabore étroitement avec les gestionnaires d'autres secteurs et des dossiers systémiques pour garantir une approche cohérente et l'application des normes d'excellence opérationnelle. Elle met un accent particulier sur la mise en place de solutions innovantes afin d'offrir un service à la clientèle exceptionnel. Ses fonctions incluent également le développement, la compilation et l'analyse de rapports pour soutenir la prise de décisions stratégiques et l'amélioration continue des services.

Responsabilités :

Administration générale

- Superviser et gérer les opérations quotidiennes des admissions, de l'inscription, de l'aide financière, ainsi que du centre d'appel et du service au guichet d'accueil.
- Assurer une gestion efficace des équipes et des ressources sous sa responsabilité en favorisant un environnement de travail collaboratif et axé sur la performance.
- Superviser la planification, l'organisation et le suivi des activités des équipes sous sa responsabilité, incluant la gestion des horaires, la définition des objectifs annuels et l'établissement des priorités.
- Gérer les ressources humaines, incluant le recrutement, la sélection, la formation et le perfectionnement du personnel, afin d'assurer l'efficacité et la qualité des services sous sa responsabilité.
- Encadrer et appuyer le personnel en favorisant le partage des connaissances et le développement des compétences dans une approche d'apprentissage continu.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures et guides opérationnels en lien avec les services sous sa responsabilité tout en assurant le respect des politiques, directives et processus ministériels et collégiaux.
- Superviser et soutenir les initiatives d'amélioration continue et d'innovation, notamment en matière de service à la clientèle.
- Gérer la préparation, l'analyse et la validation des rapports statistiques liés aux services sous sa responsabilité en étroite collaboration avec l'équipe du Bureau de la qualité, de la recherche institutionnelle et de la planification stratégique (BQRIPS).
- Gérer les changements technologiques sous sa responsabilité, superviser les tests de modules et assurer la formation du personnel et des utilisateurs et utilisatrices des systèmes informatisés liés aux services sous sa responsabilité.
- Assurer la mise à jour du site Web, de l'Intranet, du Guide Boréal et des procédures en lien avec les services sous sa responsabilité.
- Collaborer étroitement avec les responsables d'autres secteurs et des dossiers systémiques dans la mise en œuvre de diverses initiatives stratégiques pour assurer une approche cohérente et l'atteinte des normes d'excellence opérationnelle.
- Représenter les intérêts du Collège et du BAR en participant à des comités internes et externes (p. ex., CRALO, OCAS, EGE, Forum des systèmes d'information, etc.).
- Assurer la continuité des opérations du BAR et assumer, au besoin, les fonctions de registraire.
- À la demande de la personne registraire, contribuer à la planification d'événements liés à l'admission, tels que les journées portes ouvertes ou autres.

Centre de service à la clientèle (accueil et centre d'appel)

- Gérer les plaintes informelles et les situations complexes avec la clientèle, en assurant une approche professionnelle et axée sur la résolution.
- Collaborer avec les différents secteurs et campus du Collège afin de garantir la mise à jour et la pertinence de l'information communiquée à l'ensemble de la clientèle.
- Assurer la gestion rigoureuse des numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) dans les bases de données du Collège et du ministère, conformément aux directives gouvernementales.
- Appliquer rigoureusement le Système de gestion électronique des relevés de notes (SGéRN), conformément aux directives du Service d'admission des collèges de l'Ontario (SACO).
- Superviser le traitement des inscriptions et des retraits pour les formations postsecondaires et non postsecondaires afin d'assurer l'exactitude et la rapidité des suivis.
- Gérer les comptes créditeurs, incluant le traitement des remboursements et la vérification régulière des caisses, afin d'assurer une gestion financière responsable et efficace.
- Veiller au traitement rapide et précis de tous les formulaires reçus au BAR.
- Évaluer et formuler des recommandations justifiées pour les exemptions de frais d'administration.
- Superviser la gestion de la location des casiers au campus de Sudbury, en collaboration avec les Ressources physiques, et assurer le respect des procédures établies.
- Maintenir un service à la clientèle de haute qualité pour l'ensemble des clients du Collège, peu importe le campus ou le site, en favorisant des échanges réguliers et des rencontres avec les équipes de tous les campus.

Admission et la transférabilité étudiante

- Assurer la gestion efficace et conforme des processus d'admission et de transférabilité étudiante (transfert de crédits, reconnaissance des acquis et reconnaissance sur l'intégralité du programme).
- Assurer la gestion efficace du registre OCTD (Ontario Credit Transfer Database), conformément aux directives du Conseil pour l'articulation et le transfert – Ontario.
- Gérer les interactions entre les systèmes informatisés du Collège et les plateformes externes, notamment le Système des admissions des collèges de l'Ontario, afin de garantir l'intégrité et l'exactitude des données transmises et reçues.
- Assurer une présence francophone auprès du Service des admissions des collèges de l'Ontario en participant au développement et à la mise à jour de l'application en ligne, du répertoire des programmes, du site Web et des documents promotionnels des collèges de l'Ontario.

- Superviser la mise à jour, la cohérence et la pertinence du contenu des programmes, y compris les conditions d'admission, les formations et les cours de Boréal, en collaboration avec les secteurs de l'enseignement et de l'éducation permanente.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie annuelle alignée sur le cycle d'admission, incluant un plan de communication et d'intervention proactif, en collaboration avec les secteurs Marketing, Liaison, Boréal International et le Centre de perfectionnement des adultes.
- Superviser la production et l'analyse régulière de rapports d'admission afin d'identifier les tendances et soulever toute préoccupation auprès de l'équipe d'enseignement et des directions de campus.
- Superviser la gestion des équivalences de niveaux d'études pour les admissions hors province/pays et des processus de placement avancé.
- Assurer la conformité dans le traitement des équivalences, y compris les cours préalables ou associés.
- Assurer l'entretien et l'évolution continue des systèmes d'admission et de transférabilité, ainsi que le respect des échéanciers pour le traitement des demandes.

Aide financière

- Gérer le budget d'aide financière du Collège, superviser la distribution des fonds de bourses, du programme Travail-Boréal et des fonds de réserve des droits de scolarité (Tuition Set Aside/TSA), et veiller à une utilisation optimale des ressources annuelles.
- Superviser la gestion des demandes, des évaluations et de la distribution des bourses, en veillant au respect des échéances ministérielles.
- Jouer un rôle clé dans tout processus d'audit, notamment ceux du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO), de la Fondation Boréal, etc.
- Agir à titre d'autorité locale d'enregistrement (ALE) pour le RAFEO auprès du ministère.
- Assurer la production, la soumission et le suivi des rapports ministériels aux fins de reddition de comptes.
- Contribuer à l'obtention de fonds supplémentaires auprès de tiers, superviser leur distribution en cas de succès et assurer la reddition de comptes requise.
- Analyser les besoins de fonds supplémentaires pour la population étudiante ayant des besoins particuliers et recommander des solutions adaptées.
- Assurer la gestion efficace de la production des feuillets T4A pour l'ensemble de la clientèle du Collège.

Exigences :

- Diplôme de quatre ans, ou l'équivalent, en administration des affaires, en commerce, en comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Minimum 5 ans d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du milieu collégial, incluant les programmes et services;
- Solides compétences en gestion, incluant la gestion de budget et des ressources humaines, autant en présentiel qu'à distance;
- Capacité d'adaptation et de leadership, jumelée à un excellent jugement, une grande autonomie et une aptitude marquée pour le travail d'équipe dans un environnement en constante évolution;
- Sens aigu de l'organisation et de la planification, permettant de gérer efficacement les priorités et de respecter des échéanciers serrés;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et en service à la clientèle, favorisant des relations harmonieuses avec les clients, le personnel et les parties prenantes externes;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, avec d'excellentes compétences en communication pour des échanges clairs et diplomatiques;
- Compétences analytiques avancées, incluant l'interprétation et la synthèse de données complexes;
- Expertise en informatique, incluant les systèmes intégrés de gestion, les bases de données, la Suite Microsoft et les plateformes de prestation de services en ligne;
- Engagement envers l'excellence du service à la clientèle;
- Respect rigoureux des normes éthiques et de confidentialité, assurant la protection des informations sensibles conformément aux règlements en vigueur;
- Expérience dans la gestion d'un centre d'appel, un atout.

Ce que nous offrons :

- 22 jours de vacances
- 10 jours de perfectionnement chaque année ainsi que des opportunités de développement professionnel
- Bourses d'études pour vous et vos enfants au Collège Boréal
- Un régime de retraite à parts égales (CAAT)
- Des avantages sociaux complets
- Un mode de travail hybride (1 semaine de télétravail par mois)

Au Collège Boréal, nous célébrons nos différences, notre diversité et notre francophonie. Nous nous efforçons d'être à l'affût des pratiques exemplaires grâce à nos valeurs et à nos croyances qui favorisent le partage d'idées, la collaboration, le respect, l'innovation et



l'humanisme. C'est ce qui permet à la communauté de Boréal de s'engager dans un monde inclusif. Le Collège Boréal s'engage à examiner et à réduire les obstacles et les barrières systémiques qui nuisent au recrutement des groupes sous-représentés. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande pour les personnes ayant un handicap ou des besoins spéciaux.

Si vous souhaitez contribuer à la création d'équipes talentueuses, nous vous invitons à soumettre votre candidature via le lien suivant :

https://collegeboreal.wd3.myworkdayjobs.com/fr-CA/CB/job/Sudbury-Ontario/Registraire-associe-ou-Registraire-associ--Admission--accueil-et-aide-financiere_JR2506-3631