

---

## COORDONNATEUR, COORDONNATRICE - BOURSES ET AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES SERVICES AUX ÉTUDIANTS – HEC MONTRÉAL

Poste régulier à temps plein.

Date finale d'affichage : **Le dimanche 10 août 2014 à minuit.**

---

### MILIEU DE TRAVAIL

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Les **Services aux étudiants** ont pour mission d'offrir un environnement favorable à l'apprentissage et à la réussite des études de la clientèle étudiante de l'École.

Le **secteur des bourses et de l'aide financière aux études** est responsable de la gestion des bourses d'études et des programmes d'aide financière aux études destinés aux étudiants dont, les programmes gouvernementaux, les fonds de dépannage et l'aide humanitaire. Aussi, ce secteur a pour rôle d'offrir conseils et soutien aux étudiants pour toutes les questions liées à leur situation financière (ex : planification budgétaire, utilisation adéquate du crédit, éducation financière).

---

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur administratif ou la directrice administrative, **le coordonnateur, la coordonnatrice – bourses et aide financière aux étudiants** collabore à la planification, au développement, à la coordination et à la mise en œuvre de l'ensemble des activités de son secteur et assure le contrôle de qualité des opérations, en tant qu'expert-technique. Plus spécifiquement, le coordonnateur, la coordonnatrice :

- Collabore au soutien des étudiants dans leurs démarches d'aide financière et de demandes de bourses, notamment pour les dossiers plus complexes ou sensibles.
- Est un agent de la promotion des concours de bourses et des divers programmes de soutien financier; met à jour et diffuse l'information sur les activités du secteur; réalise des ateliers et des séances d'information.
- Gère différents concours de bourses. Publie les offres, évalue les dossiers, sélectionne les récipiendaires et voit au versement de la bourse.
- Collabore à la gestion des différents programmes gouvernementaux d'aide financière aux études. Analyse et réalise les dossiers d'aide en conformité avec les exigences des programmes et des lois et règlements.
- Administre les programmes de subventions études-travail : promotion du programme auprès des employeurs et des étudiants; information et soutien administratif; attribution des subventions; suivi budgétaire.
- Gère l'attribution du fonds de dépannage et du fonds d'aide humanitaire de l'École. Détermine les modes d'attribution; s'assure de l'équité et documente les demandes et décisions rendues. Contrôle les échéances des prêts octroyés et s'assure du remboursement des montants dus.
- Agit à titre de personne ressource auprès de l'équipe, de la direction et des partenaires internes et externes en matière d'aide financière et de bourses.
- Contrôle la qualité de l'information saisie et traitée dans les systèmes informatiques. Analyse les données sur la clientèle et les programmes de bourses et d'aide financière offerts.
- Agit à titre d'expert technique pour la mise à jour, le développement et l'optimisation des méthodes de travail, des processus et des systèmes informatiques, liés aux activités relevant de sa compétence.

---

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente
- Minimum de trois années d'expérience de travail pertinente en analyse, service à la clientèle, administration
- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Très Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Très bonne connaissance du logiciel Excel (avancé) et de la suite Office
- Connaissance du logiciel PeopleSoft ou d'un système du même type (système intégré de gestion)
- Connaissance du milieu universitaire (atout)

*Horaire de travail flexible. 23 jours de vacances annuelles après un an de service. 15 jours de congés annuels. Programme de formation et de développement plus généreux que le marché. Régime d'assurance collective. Régime de retraite.*

---

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE à [rh.dotation@hec.ca](mailto:rh.dotation@hec.ca) avant le dimanche 10 août 2014 à minuit.

**HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.**