

AGENT, AGENTE AUX ACTIVITÉS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – HEC MONTRÉAL

Poste temporaire, temps plein, remplacement congé de maternité (1an)

Fin d'affichage : le dimanche 9 novembre 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.

La **Direction des ressources humaines** soutient les stratégies de l'École et participe à son efficacité en favorisant un milieu où les conditions sont propices à l'épanouissement tant professionnel que personnel de ses employés. Elle veille au maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire, stimulant, juste et équitable, en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur. Elle offre des services-conseils à la direction de l'École, aux gestionnaires et au personnel dans ses divers champs d'expertise.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice, Développement organisationnel et qualité de vie au travail, l'**agent ou l'agente aux activités** du secteur **Développement organisationnel et qualité de vie au travail**, met à profit son sens de l'organisation ainsi que ses habiletés à travailler dans un milieu où émanent plusieurs demandes simultanément. Cette personne travaille en étroite collaboration avec les clientèles internes et externes et veille à assumer les tâches administratives afin de soutenir les activités et les services offerts en matière de formation et de développement des compétences, santé et sécurité du travail et qualité de vie au travail.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

Gestion des activités et événements

- Veille à la planification des activités et des événements de son secteur. Répond aux demandes d'information relatives aux activités et aux services offerts et initie les réponses courantes. Voit également à l'organisation logistique et matérielle des activités offertes aux employés.

Éditique Web

- Crée et met à jour les pages du site Web de la Direction des ressources humaines à partir des documents mis à sa disposition, dans le respect des normes graphiques et des gabarits déterminés.

Volet administratif

- Structure et tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques. Prépare les rapports administratifs, financiers ou budgétaires. Assure les suivis budgétaire et administratif et renseigne les personnes concernées.
- Effectue le traitement et le suivi des procédures administratives internes de HEC Montréal (demandes d'achat et de paiement, relevés de dépenses, etc.). Transmet les pièces justificatives au Service de la comptabilité et de la trésorerie. Identifie les erreurs et voit à les résoudre.
- Traite, organise, tient à jour et saisit les données, relatifs aux activités (activités de formation, exonérations des frais de scolarité, etc.). S'assure de recevoir tous les renseignements et pièces justificatives inhérents.
- Effectue des travaux d'édition (mise en page de textes, tableaux, graphiques, formulaires interactifs, etc.) pour divers documents requis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique (microédition et hypermédia) ou dans une discipline jugée équivalente.
- Minimum de deux années d'expérience de travail pertinente.
- Excellente connaissance des environnements technologiques et de la Suite Microsoft (Word et Excel : avancé. PowerPoint et Acrobat X : intermédiaire).
- Très bonne connaissance de logiciels d'édition Web.
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée.
- Connaissance du logiciel Visio (atout).

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE à rh.dotation@hec.ca avant le 9 novembre 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. Toutefois, 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