

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

Temporaire, temps plein (durée approximative d'une année).

Date d'entrée en fonction prévue : 13 juillet 2015

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.

Relevant de la Direction des Services aux étudiants, **le secteur des bourses et de l'aide financière aux études** voit à la gestion des bourses d'études et des programmes d'aide financière aux études destinés aux étudiants dont, entre autres, les programmes gouvernementaux, les fonds de dépannage et l'aide humanitaire.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le **coordonnateur, la coordonnatrice – bourses et aide financière aux études** collabore à la mise en œuvre de l'ensemble des activités de son secteur en assurant le contrôle de qualité des opérations. Reconnue pour son efficacité relationnelle et communicationnelle, la personne recherchée est passionnée par un environnement où les dossiers sont multiples, complexes et demandent un sens inné de l'organisation. Plus spécifiquement, la personne :

- Assure un rôle conseil soutenu auprès des étudiants notamment dans leurs démarches d'aide financière et de demandes de bourses.
- Structure, organise et effectue la promotion des concours de bourses et des divers programmes de soutien financier; conçoit, développe et anime des ateliers ainsi que les séances d'information.
- En collaboration avec les intervenants impliqués, voit à la gestion des différents programmes gouvernementaux d'aide financière. Analyse, vérifie, approuve et traite les dossiers. S'assure que les décisions soient rendues 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; attribution des subventions; suivi budgétaire.
- Gère l'attribution du fonds de dépannage et du fonds d'aide humanitaire de l'École. 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.
- À titre d'expert technique, développe, optimise et met en place des méthodes de travail, des processus à l'aide des systèmes informatiques. Analyse les données sur la clientèle et les programmes de bourses et d'aide financière offerts.

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.
- Maîtrise des langues française et anglaise parlées et écrites.
- Écoute, tact, diplomatie et sens de l'organisation.
- Excellente connaissance de la suite Office.
- Connaissance des logiciels SharePoint, Visio et Adobe Pro (atout).

23 jours de vacances annuelles après un an de service. 15 jours de congés annuels. Régime d'assurance collective.

VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE À rh.dotation@hec.ca AVANT LE DIMANCHE 3 MAI 2015 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.