

OFFRE D'EMPLOI

N°00000599

Affichage externe

24 avril 2015 au 8 mai 2015

ANALYSTE-CONSEILLER, ANALYSTE-CONSEILLÈRE AUX BOURSES DE RECHERCHE (Poste régulier) DIRECTION DES AFFAIRES ACADÉMIQUES ET INTERNATIONALES - ÉTUDES SUPÉRIEURES

Supérieur immédiat

Directeur adjoint-Affaires académiques et internationales- D
Jean Dansereau

Lieu de travail

Pavillon principal

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel.

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, la personne titulaire de ce poste analyse les besoins, informe et conseille les étudiants, professeurs et chercheurs à propos des différents programmes de bourses de recherche disponibles (CRSNG, IRSC, CRSH, FRQNT, FRSQ, FRSQC, et autres). Elle voit à la coordination des concours de bourses de recherche à tous cycles ainsi qu'au niveau post doctorat. Elle conçoit et anime des ateliers d'information sur les bourses de recherche et en fait la promotion. Elle supervise, lorsque requis, une équipe de tuteurs en appui aux étudiants dans la préparation de leur demande. Elle produit et analyse des statistiques et des rapports. Elle développe et participe à la mise à jour de divers outils de communication et de diffusion d'information (ex. : site web, guides, etc.). Elle s'assure de la conformité des transferts de fonds et procède à la vérification annuelle des comptes de bourses. Elle agit à titre d'agent de liaison avec les organismes subventionnaires ou autres.

Principales responsabilités

- Coordonne le lancement et l'administration des différents concours et programmes de bourses de recherche offerts par les organismes subventionnaires provinciaux, fédéraux ou autres dans un contexte d'échéances multiples imposées par les différents organismes. Conseille et fournit l'information requise aux étudiants, professeurs et chercheurs à ce sujet, en fonction des différents critères d'admissibilité identifiés et analysés;
- Supporte, assiste et conseille les étudiants dans la préparation de leur dossier de candidature et vérifie leur admissibilité. Reçoit les dossiers de candidature et procède à leur analyse en prévision des comités internes de sélection : recherche, analyse et collige les données et prépare un rapport détaillé qui sera remis au comité pour décision; s'assure de la qualité et de la conformité de ces données. Est en appui aux membres des comités de sélection interne lors des réunions, collige les résultats et voit à la diffusion des résultats des concours;
- Participe à la promotion des concours de bourses de recherche : conçoit, organise et anime des séances d'information sur les différents concours et programmes de bourses de recherche disponibles, de même que des ateliers portant sur la préparation des dossiers de candidature. Anime des kiosques d'information lors d'activités institutionnelles (Journées portes ouvertes, Rendez-vous supérieurs et autres);
- Participe au développement, à la mise en place et à la mise à jour des divers outils de communication (site Web, formulaires, bases de données) en vue d'assurer une diffusion optimale des concours de bourses de recherche dans les différents départements;
- Produit des rapports, analyse les données statistiques liées à son secteur (ex. statistiques sur les candidatures, rapports d'avancement destinés aux organismes subventionnaires, etc.) et tient à jour les procédures internes régissant son travail;

- Agit à titre d'agent de liaison avec les organismes subventionnaires fédéraux (CRSNG, IRSC, CRSH), provinciaux (FRQNT, FRSQ, FRSQC) et autres. Assiste aux rencontres organisées par ces organismes afin de toujours être à l'affût des nouveautés et des changements de règlements dans l'administration des concours de bourses de recherche;
- Recrute, encadre et supervise une équipe de tuteurs qui ont pour rôle de soutenir les candidats lors de la préparation et de la révision de leurs demandes de bourses de recherche;
- S'assure de la conformité des transferts de fonds selon les exigences et procède à la vérification annuelle des comptes de bourses;
- Assume tout autre projet ou tâche qui lui est confié par son supérieur immédiat dans le cadre de ses responsabilités.

Exigences

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente.

Expérience

- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente, préférablement dans un rôle-conseil auprès de clientèles étudiantes;
- La connaissance des différents programmes de bourses de recherche offerts par les organismes subventionnaires fédéraux et provinciaux ainsi que des processus liés à l'administration de ces concours serait un atout majeur;
- La connaissance du milieu universitaire et du milieu de la recherche serait un atout;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) et très bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit);
- Très bonnes connaissances pratiques des logiciels Excel (niveau intermédiaire), Word et PowerPoint; de l'environnement Windows et des outils Web.

Aptitudes et qualités recherchées

- Fortement orienté vers le service à la clientèle; solides habiletés en relations interpersonnelles et interculturelles;
- Grand sens de l'organisation (capacité à gérer et prioriser plusieurs types de dossiers simultanément);
- Souci du détail et fort esprit d'analyse;
- Capacité à travailler en équipe, débrouillardise et autonomie;
- Professionnalisme, tact et discernement.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 10 (entre 47 080 \$ et 77 012 \$) (évaluation provisoire).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours/semaine.

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, veuillez cliquer sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures : le vendredi 8 mai 2015 à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.