



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000612

Affichage externe

19 août 2015 au 2 septembre 2015

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE AU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES (Poste régulier) SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT

Supérieur immédiat

Responsable au développement des affaires
Marie-Josée Dionne

Lieu de travail

Pavillon Ogilvy

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. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

La personne recherchée a comme responsabilité de promouvoir les programmes de stages de Polytechnique Montréal et générer des offres d'emplois et de stages pour les étudiantes et étudiants de premier cycle. Elle fait de plus la promotion des produits associés à la formation continue et aux services associés à la gestion de carrière.

Principales responsabilités

- Développer et maintenir des liens étroits avec les entreprises industrielles, firmes de génie et autres organismes. Faire la promotion auprès des entreprises des programmes de stages de Polytechnique, des formations continues et des services en gestion de carrière. En fonction des besoins et des particularités du territoire, élaborer des stratégies et des plans d'action qui soutiennent le plan annuel du Service, et participer à la production d'une documentation à cette fin. Agir comme interface avec les employeurs autant à l'externe qu'à l'interne;
- Solliciter des stages obligatoires, coopératifs et industriels et des emplois auprès des clientèles cibles. Valider le contenu des offres de stage. Assurer un suivi efficace des postes offerts, de l'affichage sur l'application Web jusqu'au comblement ou annulation de l'offre;
- En collaboration avec les départements, faire la promotion des stages auprès des étudiants. Informer les étudiants sur la philosophie, les objectifs et les règlements des stages à Polytechnique. Conseiller les étudiants en fonction de leurs intérêts personnels et professionnels en vue de leur assurer une préparation adéquate pour obtenir un stage en milieu de travail et préparer leur entrée sur le marché de l'emploi. Conseiller les étudiants sur la formation pratique acquise par les stages;
- S'assurer de la qualité de l'encadrement du stagiaire en entreprise. Valider avec l'employeur et le stagiaire que le travail réalisé en stage constitue des apprentissages techniques et humains en conformité avec les attentes de chacun. En collaboration avec le responsable de programme, fournir au stagiaire une assistance qui lui permette de résoudre les difficultés qui se présentent à lui durant le stage;
- Au terme du stage, coordonner la réception des rapports de stage facultatifs préparés par les étudiants ainsi que les fiches d'évaluation endossées par les superviseurs, vérifier leur conformité (ex. : respect des échéanciers, structure du document, présence de tous les éléments essentiels à traiter dans le rapport, règles de syntaxe, qualité du français, etc.), évaluer leur contenu, soumettre des commentaires et attribuer la cote P (réussite) ou F (échec);

- Évaluer, par diverses méthodes, la satisfaction des employeurs et des stagiaires impliqués dans les stages. Proposer des moyens pour résoudre les problèmes rencontrés durant le stage;
- Relayer les demandes d'information ou de soumission pour des activités de formation continue au responsable de la formation créditée ou au responsable de la formation non-créditée, selon le cas;
- Relayer les demandes d'information ou de soumission pour les activités associées aux services de gestion de carrière au responsable de la division Konnexia.

Exigences

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente (génie, sciences, marketing, administration des affaires, commerce, etc.).
- Posséder une expérience pertinente d'au moins cinq (5) années dans le domaine industriel, en vente et développement des affaires.
- Une bonne connaissance des programmes de formation en ingénierie et de leur application en milieu industriel est un atout important.

Aptitudes et qualités recherchées

- Capacité d'analyse et de synthèse et habileté dans la résolution de problèmes.
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe.
- Ouverture d'esprit, capacité d'écoute élevée, empathie et capacité à convaincre sont des qualités essentielles à ce poste.
- Posséder de solides compétences en communication.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit.
- Connaissances pratiques de l'environnement Windows et de la suite Office.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 8 (52 899 \$ à 86 530 \$).

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 consulter 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 : mercredi 2 septembre 2015, à 17 h.

Polytechnique Montréal encourage tous les candidats qualifiés à postuler; la priorité sera toutefois accordée aux Canadiens ainsi qu'aux résidents permanents.

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

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.