



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000641

Affichage interne et externe

3 septembre 2015 au 17 septembre 2015

CONSEILLER, CONSEILLÈRE AUX FUTURS ÉTUDIANTS (Poste régulier) SERVICE DU RECRUTEMENT

Supérieur immédiat

Directrice du Service du recrutement
Sophie Larivée

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

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.

Sous la direction de la directrice du Service du recrutement, la personne recherchée contribue à la planification, à l'organisation et à la mise en œuvre d'activités de recrutement et de rayonnement de l'institution, tant au Québec qu'à l'étranger; exerce un rôle-conseil auprès des futurs étudiants, en leur fournissant des informations détaillées sur les programmes offerts, des conseils utiles et le soutien nécessaire à la poursuite de leur démarche personnelle; fournit des renseignements spécifiques aux responsables en information scolaire et professionnelle et aux conseillers en orientation, en faisant valoir les éléments distincts des programmes offerts par Polytechnique Montréal.

Principales responsabilités

- Planification des stratégies et du plan de travail : Participe à l'élaboration des stratégies et d'un plan de travail détaillé dont le but est de mettre en œuvre les activités prioritaires de recrutement et de promotion susceptibles de procurer un maximum de visibilité de l'École dans la communauté et de susciter un niveau élevé d'intérêts et de fidélisation de la part des clientèles visées; évalue périodiquement les résultats des initiatives de recrutement et propose des améliorations en fonction des succès obtenus et des observations recueillies se rapportant aux approches et aux meilleures pratiques utilisées par les établissements universitaires les plus réputés;
- Organisation matérielle, logistique et financière des activités : Est responsable de l'organisation d'activités et d'événements spécifiques et s'assure que les aspects logistiques, matériels et financiers soient conformes à la planification établie; au besoin, fournit la formation et l'encadrement nécessaires aux guides et aux principaux collaborateurs (ex : directeurs de département et de service, professeurs, personnel de soutien, étudiants ambassadeurs) qui participent à la réalisation d'activités institutionnelles (ex. : journées des futurs étudiants, soirées portes ouvertes); élabore, rédige et coordonne la production de différents documents promotionnels (ex. : brochures, dépliants, affiches et bulletins d'information, vidéos promotionnelles); produit des comptes rendus périodiques (rapports et statistiques);
- Mise en œuvre et réalisation : Participe à la tournée des établissements collégiaux et des écoles secondaires au Québec, ainsi qu'à la mise en œuvre de salons de l'éducation tant au Québec qu'à l'étranger (Europe, Amérique du Sud, Afrique, etc.); effectue la mise à jour de différents documents d'information scolaire et professionnelle qui y seront diffusés; en collaboration avec les autres conseillers, organise ou participe à des activités d'information et d'intégration de nouveaux étudiants (ex : soirée d'information, journée des futurs étudiants, etc.);
- Rôle conseil auprès des intervenants : Dans le cadre d'activités d'information et de promotion destinées aux futurs étudiants ou dans le traitement de demandes de renseignements sur Internet, prend en charge certains étudiants ou leurs parents afin de leur fournir des renseignements et des conseils judicieux dans le choix des programmes et dans certains cas, leur procurer le réconfort et la motivation nécessaires à la poursuite de leur démarche (Counseling); dans le cadre des interventions auprès des responsables en information scolaire et professionnelle et des conseillers en orientation, contribue à transmettre des renseignements

spécifiques qui permettront de faire valoir les éléments distincts des programmes offerts par Polytechnique Montréal;

- Autres activités connexes : Prend charge de mandats et projets variés; représente l'École et le Service auprès d'organismes et participe à différents comités internes et externes.

Exigences

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en communication, marketing, éducation ou dans toute autre discipline jugée pertinente.

Expérience

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience acquise dans un poste de soutien à des clientèles étudiantes (préférentiellement en milieu universitaire);
- Atout : des intérêts et des expériences acquises dans un rôle de représentation, de promotion et d'organisation d'événements;
- Avoir une bonne connaissance du système scolaire universitaire du Québec, du Canada et d'autres pays.

Aptitudes et qualités recherchées

- Faire preuve d'une orientation client, d'un esprit d'équipe et de capacités d'adaptation, d'influence et de persuasion;
- Démontrer des habiletés supérieures en relations interpersonnelles et un souci des préoccupations et du cheminement académique des futurs étudiants;
- Maîtriser le français et l'anglais (parlé et écrit) afin de répondre efficacement aux multiples demandes de renseignements. Veiller au maintien de la qualité rédactionnelle des différents outils promotionnels rédigés par le service;
- La connaissance d'autres langues est un atout considérable;
- Note : Ce poste exige des déplacements fréquents (le jour, le soir, durant la semaine et à l'occasion la fin de semaine), une grande mobilité est donc nécessaire.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 9 (50 157 \$ à 82 035 \$)

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 visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, cliquez sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures : jeudi 17 septembre 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.