



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000784

Affichage externe

13 janvier 2017 au 27 janvier 2017

COMMIS AUX ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT (Affectation temporaire) 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 mondiale 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 responsabilité de la directrice du Service du recrutement, la personne recherchée effectue diverses tâches relatives aux activités de recrutements étudiants pour supporter le travail de la technicienne en recrutement ainsi que celui des conseillers(ères) aux futurs étudiants. Elle effectue les liens avec les différents intervenants; voit aux besoins logistiques et matériels et s'assure du paiement des étudiants ambassadeurs ayant été engagés.

Principales responsabilités

- Voit à la préparation du matériel et à la documentation requise en lien avec les activités de recrutement (journées génie, visites guidées, tournées et envois dans les écoles secondaires, salons à l'international, activités aux cycles supérieurs, etc.);
- Sollicite, lorsque nécessaire, l'appui et la collaboration de certaines ressources au sein des Départements afin d'animer les activités de recrutement (exemple : visites guidées dans certains laboratoires ciblés, journée génie, etc.);
- Sollicite et fait le lien avec les étudiants ambassadeurs devant être engagés pour participer aux activités de recrutement; achemine les informations pertinentes aux étudiants engagés et s'assure du suivi des feuilles de temps (compilation, vérification, correction et divers suivis); procède aux réservations de véhicules auprès d'un fournisseur externe et assure la réception de ceux-ci;
- Collabore avec le technicien en recrutement à l'organisation des activités institutionnelles de recrutement comme les événements portes ouvertes, la soirée d'information, le Duo électrisant, la journée des futurs étudiants, journée des conseillers, rappels téléphoniques, etc.; prépare le matériel nécessaire pour les activités et la documentation s'y rattachant, complète les formulaires administratifs requis et en assure le suivi;
- Appuie le technicien en recrutement dans la préparation des envois en vue des missions de recrutement à l'étranger (salons) et dans la promotion auprès des futurs étudiants confirmant la présence des conseillères; fournit des renseignements aux différentes clientèles, assure la gestion des courriels et le suivi des envois (prépare les courriels pour les envois);
- Rédige la correspondance d'ordre courant en lien avec les activités, la transmet pour signature, s'il y a lieu; répond quotidiennement et diligemment aux courriels en lien avec les activités de recrutement; transmet, lorsque requis, les informations et documents en lien avec les activités du secteur. Répond, en alternance avec la

technicienne en recrutement, aux appels téléphoniques et aux courriels "futur@polymtl.ca"; prépare les sondages en ligne sur le site Survey Monkey;

- Communique avec les futurs étudiants potentiellement intéressés aux activités de recrutement par le biais de listes d'envois en lançant des invitations; tient à jour des listes de futurs étudiants pour les activités de recrutement et assure un soutien clérical dans l'organisation des activités;
- Organise des réunions en faisant des convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires;
- Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que : demande de remboursement de dépenses, réquisition pour commande de biens et services, retour de marchandises, maintien de l'inventaire des fournitures de bureau, réservation de matériel, de locaux ou de services;
- Effectue des recherches dans la documentation (papier, électronique ou autre) et communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements; compléter divers tableaux statistiques (service conseil, tournée du secondaire, etc.);
- Utilise de façon optimale différents logiciels tels que traitement de textes, bases de données, moteur de recherche, courrier électronique; fait l'apprentissage des nouveaux logiciels mis en application;
- Tient à jour un système de classement et procède à l'archivage de documents selon les procédures établies;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Bonne connaissance des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données);
- Connaissance des logiciels utilisés dans le secteur d'activités (Contribute);
- Souci marqué pour le service à la clientèle.

Rémunération

De 21,07 \$ à 25,34 \$, classe 5.

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 35 heures par semaine.
Durée de l'affectation : Indéterminée (à titre indicatif).

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, 20 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, cliquez sur l'option offre d'emploi.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 27 janvier 2017, 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.