



Le génie pour l'industrie

17-18/050

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

L'ÉTS est présentement à la recherche d'un :

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE
Remplacement de 11 mois

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit une expertise en matière de services à offrir à la clientèle étudiantes tels que : affaires étudiantes, socialisation à la vie universitaire, animation de la vie étudiante, activités socioculturelles et communautaires afin d'améliorer la qualité de la vie étudiante. Planifie, organise et coordonne les activités sous sa responsabilité.

Principales tâches :

- Collabore au développement des orientations et des objectifs propres à son secteur ainsi qu'à la détermination des méthodes de réalisation et de contrôle;
- Prend en charge la gestion des prix, des concours, des programmes de bourses d'études et de reconnaissance de l'engagement relatifs à son secteur d'activité, participe activement à la promotion, rencontre et renseigne les groupes étudiants concernés, s'assure que l'information est transmise et partagée, crée et coordonne les comités de sélection, s'assure de la conformité des résultats et évalue l'impact de ces programmes;
- En collaboration de différents intervenants externes et internes, planifie, organise, dirige et évalue différentes activités originales qui ont trait à la science, à la vulgarisation scientifique et à la culture;
- Analyse les besoins des différentes clientèles étudiantes, effectue des sondages, revues de littérature, utilise des méthodes éprouvées de collecte de donnée et présente sous forme de rapport détaillé les conclusions ou les recommandations;
- Conçoit, met en place, met à jour et évalue des plans d'actions visant le développement du secteur de la vie étudiante et l'intégration des différentes clientèles;
- Travaille conjointement avec le secteur de l'appui à la réussite dans la réalisation d'actions ciblées en lien, par exemple, avec la promotion des saines habitudes de vie, la prévention du suicide, la vie en résidence et la diminution des méfaits liés à l'alcool, etc.;
- Planifie, organise, promeut et coordonne, après avoir analysé les besoins de la clientèle, des activités telles que séance d'accueil, colloque, conférence, activité socioculturelle, réunion d'information et gala; voit au partage des responsabilités lors d'événements impliquant des partenaires de l'interne et de l'externe et assume, au besoin, le rôle de maître de cérémonie;

- Collabore au recrutement, à l'embauche et à la supervision du travail du personnel étudiant et contractuel pour le secteur de la vie étudiante dans le cadre des activités dirigées, de la formation en atelier et pour les activités d'accueil et de la rentrée;
- Appuie la direction du service dans la définitions et l'identification des axes d'intervention et des priorités d'action pour le secteur de la vie étudiante et procède à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs fixés;
- Assiste la direction du service dans les suivis budgétaires concernant son secteur d'activités;
- Tient à jour des statistiques sur la satisfaction de la clientèle, le nombre d'activités et de participants, le nombre d'interventions, prépare des sommaires exécutifs pour diffusion;
- Collabore à la conception et à la rédaction de message, de document d'information, de communiqué, de guide et de prospectus, participe à la mise à jour du contenu internet en lien avec son secteur d'activité;
- Collabore de manière étroite avec les autres unités administratives, avec différents acteurs internes et externes et avec les autres établissements d'enseignement en ce qui a trait à son secteur d'activité;
- Effectue une veille des bonnes pratiques en ce qui a trait à son secteur d'activité, effectué des recommandations à la direction en lien avec cette veille.

Profil recherché :

Scolarité :

- Baccalauréat dans une discipline appropriée.

Expérience :

- Minimum de trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente;
- Expérience dans un établissement d'enseignement collégial ou universitaire serait considérée comme un atout.

Autres :

- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois, habileté à travailler en équipe multidisciplinaire et avec différents types d'intervenants, avoir une approche axée sur la collaboration;
- Excellente autonomie, minutie et sens de l'organisation;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Démontrer des connaissances dans les méthodes de gestion de projet (atout);
- Avoir une connaissance du milieu événementiel (atout);
- Avoir une connaissance du milieu communautaire (atout).

Traitement : Entre 28.59 \$ et 45.39 \$ de l'heure, selon l'expérience.

Cet environnement et ce défi vous inspirent? Veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le **26 juin 2017** par courriel à : candidatures@etsmtl.ca

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au [Service des ressources humaines \(candidatures@etsmtl.ca\)](mailto:candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.