Le génie pour l'industrie

17-18/060

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 !

***ÉTS Formation** est présentement à la recherche d'un*

CHARGÉE/CHARGÉ DE PROJETS SECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE

Projet temporaire de 8 mois avec possibilité de prolongation

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs. Étudie et analyse différents dossiers, propose des recommandations, en assure le suivi et participe à la gestion administrative des ressources humaines, financières et matérielles.

Principales responsabilités :

- Élabore, rédige, applique, interprète et met à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs. Œuvre soit dans des secteurs d'activités faisant appel à des connaissances multidisciplinaires, soit dans un secteur spécifique exigeant des connaissances spécialisées.
- Organise la logistique des activités de formation avec les différentes clientèles. Prépare et assure le respect du calendrier des programmes de formation qui sont sous sa responsabilité. Veille à la préparation des attestations de formation pour les différentes activités et à la coordination logistique relatives aux activités de formation afférentes.
- Effectue des études et des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents ; donne des avis et fait des recommandations afin d'apporter des corrections et des mises à jour.
- Dirige les opérations courantes, prépare des contrats et conçoit différents rapports statistiques et outils de gestion reliés au fonctionnement des activités administratives et académiques ainsi que les facturations lorsque requis.

- Recueille les renseignements pertinents à la préparation et à la rédaction de réponses, de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux dossiers sous sa responsabilité et en assure le suivi.
- Assure le lien entre divers organismes externes (publics, parapublics, associatifs) ; peut représenter l'institution auprès de divers organismes et comités. Soumet certains documents aux autorités compétentes.
- Participe à la veille informationnelle du service par le biais de ses outils promotionnels et veille à son opérationnalisation.
- Collabore à l'actualisation de certains documents promotionnels ainsi qu'à la rédaction de certaines offres de services.
- Élabore les dossiers d'accréditation ou d'approbation de certaines formations du Service auprès de différents partenaires externes.
- Communique avec diverses personnes afin de les informer, de les conseiller ou d'obtenir des renseignements en lien avec ses responsabilités.
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités et veille à son opérationnalisation.
- Assume des tâches de nature budgétaire. Évalue les besoins, élabore le budget de son secteur d'activités et en assure le suivi selon les normes en vigueur.
- Collabore aux dossiers des autres professionnels du service pour permettre l'opérationnalisation administrative de leurs dossiers.
- Collabore à la mise à jour des informations et des matériels pédagogiques des formateurs du service.
- Identifie les besoins en ressources humaines et matérielles dans son secteur et effectue des démarches en vue de l'engagement ou de l'acquisition de celles-ci.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution
- Organise la logistique de l'évaluation des programmes de formation qui sont sous sa responsabilité et agit à titre de personne ressource pour cette tâche.
- Coordonne les programmes et les activités de formation dans un contexte de gestion de projet
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Profil recherché :

Scolarité :

- Baccalauréat en administration ou autre discipline appropriée.

Expérience :

- Minimum de trois (3) années d'expérience de professionnel(le) pertinentes dans le domaine de la coordination de programmes de formation;
- Expérience pertinente en négociation de contrats avec des partenaires externes;

Autres :

- Bonne connaissance de la suite office; ;
- Excellentes habiletés à communiquer verbalement et par écrit ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Esprit d'initiative;
- Grande autonomie;
- Grande capacité d'adaptation;
- Présence peut être requise certains weekends.

Traitement : Entre 28,59 $ et 45,39$, selon l'expérience.

Horaire de travail : Horaire régulier – 35 heures par semaine

Si cet environnement et ce défi vous inspirent, veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le **2 juillet 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).

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.