UQÀM | **Division du personnel administratif et de soutien**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Université du Québec à Montréal

OFFRE D'EMPLOI
(poste syndiqué)

Date : 22 septembre 2017
Numéro d'affichage : E0000177

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	**Coordonnatrice, coordonnateur *(SPA02)***
Secteur de travail | Unité organisationnelle :	**ESG | Vice-décanat aux études**
Groupe d'emploi :	Professionnel
Statut :	Sous octroi de subvention
Horaire :	Régulier temps complet
Pavillon :	R : des Sciences de la gestion
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Baccalauréat en administration des affaires ou domaine connexe à la gestion
Expérience :	Deux (2) années d'expérience pertinente
Autres :	Anglais (avancé) et espagnol (intermédiaire)
Salaire :	Entre 47 907 $ et 88 700 $
Classement salarial :	11
Les avantages[1] :	• Perspective de carrière diversifiée et intéressante; • Programme d'avantages sociaux et régime de retraite; • Programme de formation et perfectionnement; • Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles; • Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles; • Accès facile en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DIVISION ET/OU DU SERVICE:

L'ESG UQAM compte en sus de son MBA pour cadres et ses MBA spécialisé offerts à Montréal, 12 MBA délocalisés à travers le monde, où de nos professeurs vont enseigner annuellement à des étudiants en français, en anglais et en espagnol.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION (à titre indicatif) :

Cette personne :

1. Planifie et diffuse le calendrier des activités modulaires du programme des MBA locaux et internationaux; coordonne et assure, en collaboration avec les intervenantes, intervenants impliqués, notamment les partenaires étrangers, la réalisation des activités associées à l'organisation des sessions telles que planification et supervision du processus d'inscription, préparation et consolidation des commandes de cours et négociation des groupes-cours;
2. Renseigne les étudiantes, étudiants locaux et internationaux (à distance), les rencontre et les conseille sur leur cheminement académique; reçoit les demandes particulières, effectue les analyses requises, conseille la personne désignée ou, sur délégation de cette dernière, approuve ou non différentes demandes telles que double inscription, entente interuniversitaire, restriction à la poursuite des études, exclusion, reconnaissance d'acquis et approbation de fin de scolarité pour l'obtention d'un baccalauréat par cumul de certificats; agit à titre d'intermédiaire entre la clientèle étudiante et le Registrariat relativement à la gestion de ces demandes;
3. Recueille et analyse des données ou informations et assiste la personne désignée dans l'élaboration de différents documents tels que plan triennal et plan annuel d'activités; rédige, tient à jour et assure l'application de procédures; réalise des études sur des sujets particuliers;
4. Agit à titre de personne-ressource auprès des différentes unités administratives impliquées dans la réalisation des activités du programme; Organise des visites et accueil des délégations d'étudiants étrangers en visite à Montréal pour un séjour ou une collation des grades; organise et accueil des visites de partenaires des MBA délocalisés;
5. Effectue des recherches, compile des statistiques et prépare la documentation nécessaire à l'étude et au cheminement de différents dossiers tels que élaboration, évaluation et révision de programmes d'enseignement, modification aux politiques et règlements, les protocoles d'ententes avec les partenaires étrangers et met sur pied d'activités; conseille les intervenantes, intervenants impliqués sur des aspects d'ordre académique, pédagogique, administratif et budgétaire en liens avec les programmes de MBA;
6. Participe aux différentes étapes du plan publicitaire associé à la promotion des programmes d'études; participe à des tournées d'information dans les maisons d'enseignement ou salon, y compris parfois à l'étranger, organise des activités d'information, rédige et assure la diffusion de la documentation auprès des organismes externes et des associations professionnelles;
7. Participe au processus d'évaluation des enseignements et des demandes de reconnaissance des exigences de qualifications d'enseignement; collabore à la conception des questionnaires d'évaluation conformément à la politique institutionnelle;
8. Collabore avec les unités administratives concernées à la mise à jour de la banque des activités modulaires ainsi qu'à la révision des tirés à part et des grilles de cheminement des programmes d'études dont elle a la responsabilité;
9. Participe à des réunions ou agit à titre de représentante de la supérieure, du supérieur; assiste à divers comités et assure, lorsque requis, le suivi des décisions prises dans le cadre de leurs travaux;
10. Collabore à l'organisation ou planifie et organise diverses activités telles que journée d'études, colloque, salon, événement médiatique, accueil des nouvelles étudiantes, nouveaux étudiants et cérémonie de collation de grades;
11. Collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités;
12. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles coordonnatrices, nouveaux coordonnateurs, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autre :
- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « *Postuler* ». Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions.

Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

[1] Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.