POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI
N°00000892
Affichage interne et externe
5 octobre 2017 au 19 octobre 2017

AGENT, AGENTE AU SOUTIEN PROMOTIONNEL (poste subventionné) DÉPARTEMENT DE GÉNIE CHIMIQUE ET GROUPE DE RECHERCHE CIRODD

Supérieur immédiat
Adjoint au directeur de département - gestion administrative
Hélène Chatillon

Lieu de travail
Pavillon Principal (Montréal, 3333 Queen-Mary)

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 supérieure immédiate, la personne titulaire du poste, en collaboration avec le Service des communications et des relations publiques et avec le Service du recrutement de Polytechnique, propose, développe, publicise et coordonne les activités de promotion et de rayonnement du département de génie chimique et du groupe de recherche CIRODD (Centre interdisciplinaire de recherche en opérationnalisation du développement durable), afin d'attirer et de fidéliser les étudiants à tous les cycles, elle soutient les activités étudiantes, établit et développe un réseau de contacts avec nos finissants, nos anciens étudiants et l'Alma Mater du département. Participe au développement d'activités permettant d'expliquer au grand public le rôle du génie chimique dans la société. Travaille en étroite collaboration avec différents intervenants internes et externes dans le cadre de ses fonctions. Rédige, révise et met à jour la documentation institutionnelle et promotionnelle se rapportant aux programmes du département et du groupe de recherche CIRODD. Publicise les activités de promotion et de rayonnement du département. Fournit un appui organisationnel dans divers dossiers et activités et effectue d'autres tâches, projets ou mandats qui lui sont confiés.

Principales responsabilités

- En collaboration avec la personne responsable du comité de communication du département, le Service des communications et des relations publiques et le Service du recrutement, elle développe, planifie, organise, coordonne, participe et évalue les activités de promotion et de rayonnement du département et du groupe de recherche CIRODD (p.ex. les journées d'accueils, les journées portes ouvertes, les activités de promotion du département etc.). Recherche, propose et développe de nouvelles idées d'activités et d'outils visant à attirer ou fidéliser les étudiants. Collabore à l'établissement du calendrier annuel des activités de promotion et de rayonnement du département et du groupe de recherche CIRODD;

- Assure la liaison entre le département et les comités étudiants pour les activités relatives à la promotion et au rayonnement du département et voit à leur participation lors de ces activités. Maintient des communications régulières avec différents organismes et entretient des relations étroites avec ces derniers. Voit au développement d'un réseau de contacts avec les anciens étudiants et les partenaires industriels;

- Rédige, révise et met à jour la documentation institutionnelle et promotionnelle se rapportant aux programmes du département. En collaboration avec le Service des communications et des relations publiques s'assure de la validité et de la qualité des contenus. Publicise à l'aide de différents médias (p.ex. site Web, médias sociaux,

télévision du département etc.), les activités de promotion et de rayonnement du département;

- Fournit du soutien au niveau évènementiel lors de différentes activités (p.ex. visites guidées, congrès, stages, conférences, séminaires, activités thématiques ponctuelles, stages en laboratoires etc.);
- De façon proactive, se tient à l'affut des nouveautés et des tendances touchant les étudiants d'aujourd'hui (p. ex. médias sociaux) et partage ses connaissances avec le Service des communications et des relations publiques dans la recherche de nouveaux leviers pour soutenir les étudiants;
- Effectue d'autres tâches, projets ou mandats connexes qui lui sont confiés par ses supérieurs immédiats.

Exigences

Scolarité

- Détenir un baccalauréat dans une discipline jugée pertinente (ex. : communication, marketing, administration, éducation ou autre)

Expérience

- Posséder trois années d'expérience dans des fonctions reliées au soutien promotionnel à la gestion de projets, à l'organisation d'événements ou aux communications.

Aptitudes et qualités recherchées

- Maîtriser le français parlé et écrit et avoir une bonne connaissance de l'anglais.
- Démontrer des habiletés marquées pour le travail d'équipe et une capacité d'écoute reconnue auprès d'une diversité d'intervenants (p.ex. étudiants, professeurs et différents services de l'École).
- Faire preuve d'excellentes habiletés relationnelles, d'une orientation client, d'autonomie et de créativité.
- Capacité à coordonner de front plusieurs projets avec des échéances.
- Capacité d'évaluer et de gérer les priorités en contexte de stress.
- Avoir travaillé dans le milieu universitaire ou de l'éducation.
- Possède des connaissances avancées en bureautique dans un environnement Windows et est très à l'aise avec les outils électroniques, notamment les médias sociaux. Bonne connaissance de logiciels tels Photoshop et InDesign, un atout.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 10 (50 850 $ à 84 192 $) (évaluation provisoire).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours par semaine.

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi.

Date limite de soumission des candidatures : jeudi 19 octobre 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.