



OFFRE D'EMPLOI

N°00000658

Affichage interne et externe

5 janvier 2016 au 5 février 2016

DIRECTEUR, DIRECTRICE, SERVICE AUX ÉTUDIANTS DE POLYTECHNIQUE (Poste régulier) SERVICE AUX ÉTUDIANTS

Supérieur immédiat

Directeur des affaires acad. et de la vie étudiante (DAAVE)
Steven Chamberland

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 internationale 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 l'autorité du Directeur des affaires académiques et de la vie étudiante, le titulaire de ce poste est responsable d'élaborer et de fournir aux étudiants les services nécessaires à leur adaptation et à leur intégration à la vie étudiante ainsi qu'à leur développement personnel et professionnel. Il est responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et de la supervision de l'ensemble des secteurs sous sa direction.

À cet effet, il doit évaluer et répondre aux besoins des différentes catégories d'étudiants en matière de services, programmes ou autres activités susceptibles de faciliter leur adaptation et leur intégration à la vie universitaire. Le directeur ou la directrice du service aux étudiants de Polytechnique (SEP) administre les principaux secteurs d'activités suivants : soutien à la réussite, aide financière et des bourses, étudiants internationaux et vie étudiante.

Principales responsabilités

- Dirige l'ensemble des activités du service aux étudiants de Polytechnique. En collaboration avec les responsables des secteurs sous sa responsabilité, il identifie, évalue et planifie les objectifs stratégiques du SEP, en élabore le plan de travail annuel en adéquation et support aux orientations stratégiques de la direction des affaires académiques et de la vie étudiante;
- Exerce un rôle de leadership auprès de son équipe de gestion. Est responsable du développement de son service et des mandats relevant de sa direction. Exerce un rôle d'expert-conseil dans son domaine de spécialisation (ex. : situation de handicap, santé, orientation professionnelle, consultation psychologique, aide financière, étudiants internationaux, etc.) auprès des instances de l'École;
- S'assure du bon fonctionnement de l'ensemble des opérations et soutient les responsables des secteurs dans la coordination de programmes et d'activités susceptibles d'améliorer la qualité de vie des étudiants, de compléter leur formation, de promouvoir un environnement qui favorise leur adaptation et leur intégration à la vie universitaire;
- Élabore, présente, met en œuvre et maintien des programmes reliés à la vie étudiante, en fonction des besoins des étudiants et de la mission de l'École;

• Est responsable et imputable de la gestion du budget ainsi que des ressources humaines et matérielles de son service;
• Dirige plusieurs projets et mandats dictés par la Direction. Rend compte de ses activités au directeur des affaires académiques et de la vie étudiante et assume tout autre mandat que celui-ci lui confie.
Exigences
Scolarité • Détenir un baccalauréat dans une discipline jugée pertinente (psychologie, orientation, sciences sociales, etc.). Un diplôme de 2e cycle est un atout important.
Expérience • Posséder huit (8) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans en gestion de personnel.
Autres • Posséder une connaissance des programmes offerts dans les universités et des règlements du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) est un atout important. • Doit détenir des connaissances du réseau de la santé publique et des services sociaux ainsi que des organismes communautaires de la région métropolitaine de Montréal. • Doit détenir des habiletés supérieures en relations interpersonnelles, interculturelles et une grande facilité à résoudre des problèmes complexes. • Doit détenir une bonne connaissance de la langue française (parlée, écrite) et une bonne connaissance de la langue anglaise. • Connaissances de l'environnement Windows, des outils web et des logiciels Word, Excel.
Aptitudes et qualités recherchées • Excellentes habiletés interpersonnelles et communicationnelles afin d'établir des liens professionnels avec des intervenants à l'interne ou externes du milieu universitaire ou autres partenaires.
Rémunération
Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 3 (92 810 \$ à 128 333 \$).
Durée et/ou horaire de travail
Temps complet - 5 jours par semaine.
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, 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 et pour une description plus détaillée du poste, cliquez sur l'option offre d'emploi sur ce même lien. Date limite de soumission des candidatures : vendredi 5 février 2016, à 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.