

AGENT, AGENTE D'ADMINISTRATION CENTRE DE CAS

Poste régulier, temps partiel, à raison de 4 jours par semaine.

MILIEU DE TRAVAIL

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Le **Centre de cas** a pour mission de promouvoir et développer la méthode des cas pour l'enseignement de la gestion, à l'École et ailleurs dans le monde, particulièrement le monde francophone. Cette mission se traduit (1) par la publication de la Revue internationale de cas en gestion/ International Journal of Case Studies in Management (RICG/IJCSM), revue arbitrée en double aveugle, dont les cas en français et en anglais sont distribués par plusieurs partenaires commerciaux, dont Harvard Business Publishing (2) par le développement et la valorisation d'un catalogue électronique de cas et autres outils pédagogiques contenant plus de 2 000 documents et (3) par l'organisation de formations et d'événements auprès d'enseignants en gestion de l'École mais aussi d'autres établissements universitaires québécois et internationaux afin de promouvoir l'enseignement par les cas.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'**agent ou l'agente d'administration** du Centre de cas met à profit ses habiletés de communication, notamment en matière de communication numérique, pour soutenir le rayonnement du Centre de cas et la promotion des cas pédagogiques et services qu'il développe, tant à l'interne qu'à l'externe. En collaboration avec la directrice et la responsable de l'édition, cette personne participe activement au suivi éditorial des cas soumis à la Revue internationale de cas en gestion et au Catalogue et à leur diffusion via les partenaires commerciaux du Centre. Sa connaissance du milieu académique et des rouages administratifs de l'École lui permet par ailleurs de s'acquitter efficacement du service à la clientèle et des tâches administratives relatives aux activités du Centre. Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

Communication et promotion des cas et activités du Centre (50 %)

- Participe à la réalisation du plan stratégique approuvé visant : la communication numérique du Centre, notamment à travers le site web, l'infolettre mensuelle, la page LinkedIn et sa chaîne YouTube; la promotion et la publicité du Centre, de manière numérique ou traditionnelle; la communication visant à solliciter de nouveaux utilisateurs, de nouveaux auteurs et de nouveaux évaluateurs pour le Catalogue et la Revue.
- Effectue la mise à jour le site web du Centre (hors édition des cas proprement dits).

Suivi éditorial et service aux utilisateurs (Catalogue et Revue) (35 %)

- Vérifie le statut des utilisateurs des cas et notes pédagogiques du Catalogue et de la Revue.
- Fait le suivi des documents soumis au Catalogue ou à la Revue depuis la soumission jusqu'à la mise en ligne et la commercialisation.
- Répond aux demandes des auteurs, des évaluateurs ainsi que des utilisateurs des cas, et achemine les demandes auxquelles elle ne peut répondre aux autres membres de l'équipe.

Volets administratif, financier et cléricale (15 %)

- Effectue un suivi régulier des budgets de son secteur de travail
- Effectue la préparation, le traitement et le suivi des procédures administratives
- Calcule et effectue le versement des redevances aux auteurs issues de la commercialisation des cas.
- Tient à jour les dossiers administratifs, les statistiques et données nécessaires à la préparation de rapports administratifs, budgétaires et au suivi des activités. Collabore à la préparation des prévisions budgétaires de son secteur de travail.
- Veille à l'organisation logistique et à la préparation matérielle de réunions ou d'événements.
- Assure l'inventaire et l'approvisionnement du matériel et des fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de son secteur de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique (microédition et hypermédia) ou dans une discipline jugée équivalente
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente, de préférence dans le milieu académique ou dans le milieu de la communication numérique
- Très bonne connaissance des outils courants de communication numérique
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 44 089 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE SA CANDIDATURE :

- avant le **dimanche 13 novembre 2016 à minuit**;
 - directement sur notre portail web en cliquant sur le lien suivant : [Offres d'emploi](#)
-