HEC MONTRĒAL

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE – BOURSES ET AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Poste temporaire, temps plein, mandat d'un an.

MILIEU DE VIE

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.

Les **Services aux étudiants** ont pour mission d'offrir un environnement favorable à l'apprentissage et à la réussite des études de la clientèle étudiante de l'École. À cet effet, ils sont responsables des activités liées à la vie étudiante, aux services d'aide individuelle et financière, au programme d'échanges internationaux et à l'accueil et à l'intégration des nouveaux étudiants, dont les étudiants étrangers.

Le **secteur des bourses et de l'aide financière aux études** est responsable de la gestion des bourses d'études et des programmes d'aide financière aux études destinés aux étudiants dont, entre autres, les programmes gouvernementaux, les fonds de dépannage et l'aide humanitaire. De plus, ce secteur a pour rôle d'offrir conseils et soutien aux étudiants pour toutes les questions liées à leur situation financière (ex. : planification budgétaire, utilisation adéquate du crédit, éducation financière).

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le coordonnateur, la coordonnatrice – bourses et aide financière aux études collabore à la planification, au développement, à la coordination et à la mise en œuvre de l'ensemble des activités de son secteur et assure le contrôle de qualité des opérations, en tant qu'expert(e)-technique.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- Collabore au soutien des étudiants dans leurs démarches d'aide financière et de demandes de bourses, notamment pour les dossiers plus complexes ou sensibles:
- Planifie, organise et effectue la promotion des concours de bourses et des divers programmes de soutien financier; met à jour et diffuse l'information sur les activités du secteur; conçoit, développe et anime des ateliers et des séances d'information :
- Gère différents concours de bourses. Publie les offres, évalue les dossiers, sélectionne les récipiendaires et voit au versement de la bourse.
- Collabore à la gestion des différents programmes gouvernementaux d'aide financière aux études. Analyse, contrôle, approuve et traite différents dossiers. S'assure que les décisions soient rendues en conformité avec les exigences des programmes et des lois et règlements.
- Administre les programmes de subventions études-travail : promotion du programme auprès des employeurs et des étudiants; information et soutien administratif; attribution des subventions; suivi budgétaire.
- Gère l'attribution du fonds de dépannage et du fonds d'aide humanitaire de l'École. Détermine les modes d'attribution; s'assure de l'équité et documente les demandes et décisions rendues. Contrôle les échéances des prêts octroyés et s'assure du remboursement des montants dus.
- Agit à titre de personne ressource auprès de l'équipe, de la direction et des partenaires internes et externes en matière d'aide financière et de bourses.
- Contrôle la qualité de l'information saisie et traitée dans les systèmes informatiques et transmise au ministère.
- Analyse les données sur la clientèle et les programmes de bourses et d'aide financière offerts.
- Agit à titre d'expert technique pour la mise à jour, le développement et l'optimisation des méthodes de travail, des processus et des systèmes informatiques, liés aux activités relevant de sa compétence.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente
- Minimum de cinq années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite (important)
- Très bonne connaissance du logiciel Excel
- Bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques en usage à HEC Montréal
- Connaissance du milieu universitaire (atout)
- Connaissance du logiciel PeopleSoft ou d'un système du même type (système intégré de gestion) (atout)
- Connaissance de l'aide financière aux études du ministère (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 76 050 $, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : Coordonnateur, coordonnatrice - bourses et aide financière aux études
- Date limite pour postuler : 28 mai 2017 à minuit

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.