

CONSEILLER(ÈRE) – STRATÉGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI (DESS/M. Sc./Ph. D.) ET COORDONNATEUR(TRICE) DES PROJETS SUPERVISÉS (M. Sc.) SERVICE DE GESTION DE CARRIÈRE

Poste régulier, temps plein.

VOTRE 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.

Le **Service de gestion de carrière** a pour mandat de fournir un ensemble d'activités et de ressources relatives à l'employabilité qui permet aux étudiants, finissants et diplômés d'accéder à une carrière répondant à leurs objectifs. Le service maintient et développe des activités de promotion du service auprès du milieu des affaires au niveau national et international.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le **conseiller ou la conseillère, stratégie recherche d'emploi (DESS/M. Sc./Ph. D.) et coordonnateur ou coordonnatrice des projets supervisés (M. Sc.)** offre de l'information et du soutien aux étudiants et récents diplômés des programmes de DESS, M. Sc. et de doctorat en matière de recherche d'emploi, et coordonne différentes activités de recrutement et de réseautage pour cette clientèle. Parallèlement, cette personne fait la promotion des projets supervisés auprès des entreprises et partenaires potentiels, sollicite les opportunités, coordonne le processus de diffusion auprès des étudiants et en assure le suivi administratif. Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

Information et soutien aux étudiants et récents diplômés (DESS, M. Sc. et doctorat)

- Renseigne la clientèle sur l'état du marché du travail, les stratégies efficaces de recherche d'emploi, les méthodes, les outils et les ressources à leur disposition.
- Fournit des renseignements complémentaires spécifiques aux étudiants étrangers en recherche d'emploi afin de favoriser leur intégration sur le marché du travail.
- Prépare, organise et anime des activités afin d'augmenter la compétitivité des étudiants sur le marché du travail.
- Soutient les étudiants et les récents diplômés dans leur démarche de recherche d'emploi, en vue d'une préparation optimale.

Activités de recrutement et de réseautage

- Coordonne l'organisation des activités de recrutement sur campus pour les dossiers sous sa responsabilité.
- Voit à la diffusion des offres d'emploi et de stages, communique avec les employeurs afin de préciser les besoins et les guider dans leurs activités de recrutement.
- Lorsque requis, trie les candidatures reçues en réponse aux différentes offres d'emploi et aux activités de recrutement, puis les transmet aux entreprises. Assure un suivi des activités de recrutement.
- Organise et coordonne des activités de réseautage, en collaboration avec les intervenants concernés.

Projets supervisés (M. Sc.)

- Communique les règles de fonctionnement des projets supervisés.
- De concert avec son supérieur immédiat, conçoit et élabore des stratégies de promotion pour des projets supervisés.
- Valide la conformité des offres de projets supervisés reçues : adéquation entre la nature du projet et les critères du programme et de l'option.
- Diffuse les offres de projets aux étudiants. Vérifie leur admissibilité avant de transmettre leur dossier de candidatures aux entreprises.
- Rencontre et conseille les étudiants ayant des difficultés dans leur recherche d'un projet.

Projets supervisés et stages internationaux

- Recherche et identifie diverses ressources et des programmes de soutien financier pour appuyer les étudiants dans leur recherche d'un projet supervisé à l'extérieur du Québec.
- Collabore à la définition des règles et des procédures administratives encadrant les stages à l'extérieur du Québec, les diffuse et voit à leur application.
- De concert avec le Bureau des activités internationales, coordonne les programmes de stages à l'étranger :

Autres

- De concert avec son supérieur immédiat, collabore avec la Direction du programme de DESS/M. Sc. et la Direction administrative sur les enjeux touchant les étudiants et les diplômés au DESS et à la M. Sc.
- Développe et entretient des relations professionnelles avec les partenaires, la communauté d'affaires et le milieu professionnel du recrutement et de l'emploi. Participe, à titre de représentant de HEC Montréal, à divers comités, groupes de travail, activités ou autres.
- Se tient au courant de l'état du marché du travail en gestion et des nouvelles tendances en matière de recherche d'emploi. De concert avec ses collègues, développe et tient à jour la documentation et le matériel mis à la disposition de la clientèle.
- Compile et tient à jour des données relatives aux activités de son secteur, puis les présente sous forme de statistiques, de tableaux ou de graphiques, selon les besoins de son supérieur.
- Soumet tout dossier requérant une attention particulière à son supérieur immédiat; effectue toute autre tâche, à la demande de celui-ci ou nécessitée par ses fonctions, de façon à maintenir ou améliorer l'efficacité de son secteur de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en développement de carrière, en gestion des ressources humaines ou dans une discipline jugée appropriée
- Minimum de dix années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Connaissance des principes et des lois s'appliquant à l'emploi
- Bonne connaissance des programmes de formation en gestion, du milieu universitaire et du marché du travail pour les diplômés en gestion
- Aptitudes pour la gestion de projets et la coordination de différents intervenants
- Maîtrise (atout)
- Connaissance du programme de M. Sc. et du cheminement avec projet supervisé (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 et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Conseiller stratégie recherche d'emploi et projets supervisés](#)
- Date limite pour postuler : 9 avril 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.