

AGENT, AGENTE AUX ACTIVITÉS, DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (2^E AFFICHAGE)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste régulier, temps plein.

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.

La **Direction des ressources humaines** soutient les stratégies de l'École et contribue à son efficacité en favorisant le maintien d'un environnement de travail sain, stimulant, juste et équitable, en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur. Elle offre des services-conseils à la direction de l'École, aux gestionnaires et au personnel dans ses divers champs d'expertise.

La section **Développement organisationnel et qualité de vie au travail** est responsable des services offerts en matière de formation et de développement des compétences, gestion du changement et qualité de vie au travail. De plus, cette section collabore au suivi administratif des affaires professorales et soutient les efforts de recrutement pour cette clientèle, notamment en matière d'immigration.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'**agent ou l'agente aux activités** met à profit ses connaissances des rouages administratifs de HEC Montréal pour soutenir les activités, les événements et les services offerts par son secteur de travail. De plus, cette personne voit à l'édition du site Web de la Direction des ressources humaines (DRH). Plus spécifiquement :

Volet administratif

- Structure et tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques ou données nécessaires à la préparation de rapports administratifs, financiers ou budgétaires.
- Effectue le traitement et le suivi des procédures administratives internes (ex.: les demandes d'achat, les demandes de paiement et les relevés de dépenses).
- Transmet les pièces justificatives au Service de la comptabilité et de la trésorerie. Identifie les erreurs de facturation et voit à les résoudre.
- Assure les suivis budgétaire et administratif et renseigne les personnes concernées sur les montants disponibles.
- Traite, organise, tient à jour et saisit les données et dossiers relatifs aux activités (activités de formation, exonérations des frais de scolarité, etc.).
- S'assure de recevoir l'ensemble des renseignements et pièces justificatives nécessaires à la saisie des données.
- S'assure que les informations saisies dans le système de gestion intégré respectent les procédures et les principes d'intégration.
- Veille à la conformité et à la qualité des données.
- Extrait et transforme des données, puis les présente sous forme de listes, de lettres, de statistiques, de tableaux, de graphiques, etc.
- Participe à l'élaboration de rapports de données statistiques et de graphiques. Effectue la recherche et l'agencement de renseignements à inclure dans des rapports.
- Effectue des travaux d'édition (mise en page de lettres, textes, tableaux, graphiques, formulaires interactifs, sondages, etc.) pour divers documents.
- Participe à l'amélioration et à l'automatisation des processus de travail de son équipe. Documente, met à jour et assure le suivi des procédures relatives aux activités.
- Tient à jour le système de classement normalisé en vigueur à HEC Montréal. Procède à l'élagage et à l'archivage des dossiers semi-actifs.

Activités et événements

- Participe à la planification des activités et des événements.
- Tient à jour et assure le suivi du calendrier. Évalue le degré d'avancement des dossiers et fait les relances pour s'assurer que les échéanciers soient respectés.
- Voit à l'organisation logistique et matérielle des activités et des événements offerts aux employés : horaires, promotion, inscriptions, confirmation des présences, préparation des documents et pages Web nécessaires, locaux, biens et services.
- Lors de l'activité ou de l'événement : accueille les participants, prend les présences, peut présenter les intervenants, assiste aux activités et aux événements si requis.
- Prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes afin de les transmettre à la personne concernée, achemine les réponses obtenues et s'enquiert du suivi.
- Au terme de l'activité ou de l'événement, participe au bilan. Cumule les présences, effectue la synthèse des évaluations, fait le sommaire des frais, etc.

Autres tâches

- Crée et met à jour les pages du site Web de la DRH à partir des documents mis à sa disposition, dans le respect des normes graphiques et des gabarits déterminés.
- Prépare les pages requises pour l'inscription en ligne aux différentes activités.
- Est appelée à répondre aux visiteurs à l'accueil de la DRH lorsque requis (absences ou vacances, etc.).
- Participe aux tests requis pour toute implantation ou mise à jour de systèmes informatisés.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en techniques de bureautique (microédition et hypermédia) ou dans une discipline jugée équivalente
- Minimum de deux années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance de MS-Office 365, notamment : Outlook (fonctions intermédiaires – avancées); Word et Excel (fonctions intermédiaires – avancées); PowerPoint (fonctions intermédiaires);
- Excellente connaissance de Adobe Acrobat DC (fonctions intermédiaires); Qualtrics
- Connaissance de l'utilisation d'un système de gestion de contenu Web (ex. : Rhythmyx, WordPress, etc.)
- Connaissance d'un système de gestion intégré (ex. : PeopleSoft, SAP, JDEdwards, etc.)
- Connaissance du logiciel Visio (atout)
- Connaissance des principes de rédaction Web
- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée
- Orienté service à la clientèle
- Sens de l'organisation et de la planification
- Rigueur, minutie, précision et souci du détail; capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Capacité de travailler en équipe et de collaborer avec plusieurs personnes
- Capacité à réviser ses priorités en fonction des événements et des différentes demandes
- Intérêt marqué et aptitude pour l'apprentissage et l'utilisation de nouvelles technologies
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Connaissance du milieu de la formation (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 53 860 \$, 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 UNE CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Agent, agente aux activités - développement organisationnel](#)
- Date limite pour postuler : le 26 août 2018 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.
