

---

## AGENT, AGENTE AUX ACTIVITÉS

### MOSAIC - PÔLE CRÉATIVITÉ ET INNOVATION HEC MONTRÉAL

*Poste temporaire, temps plein, mandat d'une année, avec possibilité de prolongation*

---

#### 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.

**Mosaic** est le pôle multidisciplinaire de recherche/recherche-action, de formation et de transfert de HEC Montréal spécialisé en management de l'innovation et de la créativité. Il agit comme une plateforme d'échanges de connaissances et de pratiques. Mosaic est structuré sur des partenariats académiques et des partenariats avec le monde des affaires, au niveau national et international.

Mosaic est un accélérateur d'innovation et de créativité. Sa mission est d'aider les dirigeants et les organisations à relever le défi de l'innovation en s'inspirant de méthodologies issues de l'industrie créative, et en faisant évoluer leur pratique.

Mosaic est l'organisateur de l'École d'été en management de la créativité et de l'innovation, événement annuel de deux semaines reconnues à l'international. Il est aussi partenaire dans les écoles créatives offertes à l'international et organise aussi régulièrement des activités telles que des 5@8 Créatifs, des colloques, des conférences, des formations, des séminaires de recherche.

---

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

**L'agent ou l'agente aux activités** contribue à l'efficacité de Mosaic en assistant les professeurs, les directeurs et les chercheurs/assistants chercheurs dans leurs tâches administratives courantes, ainsi qu'à l'organisation logistique et matérielle des activités de Mosaic. Cette personne met donc à profit ses connaissances des techniques de secrétariat, des rouages administratifs de HEC Montréal et de la planification d'événements. Plus spécifiquement :

- Effectue le traitement et le suivi des procédures administratives internes de HEC Montréal.
  - Demandes de paiement et d'honoraires, demandes d'autorisation d'engagement, suivi des demandes de paiement pour traitement, facturation, relevés de dépenses, demandes d'achat, demandes de bourses, etc. Transmet les pièces justificatives au Service de la comptabilité et de la trésorerie.
- Structure et tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques ou les données nécessaires à la préparation de rapports administratifs, financiers ou budgétaires.
  - Assure les suivis budgétaire et administratif de son secteur de travail et renseigne les personnes concernées sur les montants disponibles.
- À l'aide des logiciels appropriés, prépare la correspondance, les notes, les tableaux et les rapports à partir des demandes des titulaires des unités de recherche.
- Compile des données de toutes sortes en vue des listes et tableaux, procède à la création de fichiers permettant la réalisation de listes d'envoi, d'étiquettes, de répertoires d'adresses, de lettres, etc.
- Veille à l'organisation logistique et matérielle, ainsi qu'à la promotion des activités organisées par les unités de recherche de son secteur de travail : séminaires, conférence, 5@8, formations incluant l'École d'été, etc.:
  - Convocation des participants, liste de participants, confirmation des présences, préparation de l'ordre du jour et des documents nécessaires, etc.;
  - Réservation des locaux et l'aménagement adéquat, biens et services (traiteur, audiovisuel, hôtellerie, etc.); liaison avec les différents intervenants;
  - Préparation des documents requis : coordination des travaux avec la reprographie, cartable de formation, demandes au Studio de design, fournitures de bureau, etc.
- Crée et met à jour les pages des sites Web de Mosaic et de l'École d'été en management de la créativité et de l'innovation 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.
- Voit à la gestion des communications électroniques : fournit de l'information technique sur les réseaux sociaux (ex. : Facebook, LinkedIn); répond à toutes demandes d'information transmise par voie électronique ou autre concernant les activités du Pôle Mosaic.
- Veille à l'organisation et à la préparation des réunions du Pôle Mosaic, convoque les participants et prépare l'ordre du jour ainsi que les documents nécessaires. Au besoin, assiste à ces réunions et en dresse le compte-rendu; assure le suivi.
- Veille à l'organisation logistique des déplacements du personnel et des visiteurs, y compris les événements organisés par le Pôle Mosaic ou ceux auxquels le personnel participe.
- 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 d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée pertinente
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Excellente connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant, notamment Excel

- Très bonne connaissance des outils nécessaires à la mise à jour de pages Web
- Très bonne connaissance des réseaux sociaux/médias sociaux
- Bonne connaissance des logiciels utilisés à HEC Montréal (PeopleSoft et WordPress)
- Fortes habiletés dans les relations interpersonnelles et dans les communications orales et écrites
- Aptitude à travailler pour plusieurs personnes simultanément
- Habiletés à travailler sur plusieurs dossiers simultanément à l'intérieur de délais restreints et à gérer les priorités
- Sens de l'organisation et de la planification
- Autonomie, débrouillardise, initiative et capacité à travailler sous pression avec un minimum de supervision
- Tact et diplomatie auprès d'une clientèle variée
- Disponible pour travailler à l'extérieur de l'horaire régulier à l'occasion pour des activités internes ou des représentations à l'externe
- Capacité de travailler dans un environnement en pleine croissance
- Attestation d'études collégiales dans un domaine relié à l'administration, la bureautique ou la planification d'évènements (atout)

---

## AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 55 077 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire compressé et réduit durant la période estivale
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective

---

## SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Agent, agente aux activités - Mosaic](#)
- Date limite pour postuler : 26 janvier 2020 à minuit

---

**HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.**

**HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de 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.**

---