

---

## ADJOINT, ADJOINTE AUX ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

### DIRECTION DES PROGRAMMES DE CERTIFICAT

*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 programmes de certificat** est responsable du développement et de la gestion de plus de 180 cours différents associés à plus de 50 microprogrammes et certificats tout en permettant aux étudiants qui le désirent d'obtenir un baccalauréat en gestion. Les programmes de certificats comptent plus de 10 000 étudiants actifs possédant une expérience de travail minimale de 2 ans. Nos programmes de formation s'adressent principalement à une clientèle adulte qui chemine à temps partiel. Afin d'offrir un maximum de flexibilité, les cours peuvent être offerts en présentiel (en classe), en format hybride (alternance classe et distance) et en format 100% en ligne. L'équipe se compose d'une équipe de quatre adjointes aux activités et d'une adjointe principale dont le rôle consiste à s'assurer de la pertinence des programmes, de la qualité du matériel pédagogique et de l'encadrement du personnel enseignant.

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

**L'adjoint ou l'adjointe aux activités d'enseignement** est responsable du secrétariat auprès d'une équipe de professeurs, de maîtres d'enseignement et de chargés de cours. Plus spécifiquement :

- Voit à l'organisation matérielle des cours : crée et met à jour les nouveaux sites de cours sur ZoneCours, transcrit les plans de cours; compile les résultats d'examens et diffuse l'information dans HEC en ligne; transcrit les horaires de cours, établit l'horaire des travaux pratiques; commande divers documents pédagogiques; fait imprimer les documents qui doivent être distribués en classe; effectue les déclarations de droits d'auteur;
- Assure le suivi des examens tant papiers qu'électroniques.
- Fait les vérifications pour l'authentification des étudiants des cours 100% en ligne.
- Aide à la préparation et à la programmation des évaluations des cours selon le mode d'enseignement des sections de cours.
- Reçoit les étudiants et les visiteurs et les dirige aux endroits appropriés. Répond au téléphone et aux courriels en fournissant divers renseignements.
- Informe les professeurs, maîtres d'enseignement et les chargés de cours des procédures à suivre concernant les examens, la remise des notes, les demandes de révision d'examens et assure l'organisation matérielle de leurs cours.
- Dépouille le courrier et le transmet aux personnes concernées. Prépare de sa propre initiative les réponses courantes et la correspondance générale. Effectue la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.
- Prépare divers documents (lettres, textes, tableaux et graphiques, travaux pratiques, examens, quiz, sondage, présentations, rapports, etc.); compile des données, saisit les textes, les corrige, et prépare la mise en page selon les spécifications demandées.
- Transcrit et corrige des textes, en langue française et en langue anglaise.
- 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.
- Traite et assure le suivi des procédures administratives internes de HEC Montréal : demandes d'autorisation d'engagement; demandes de paiement du personnel de recherche ou contractuel; tout autre formulaire interne à HEC Montréal.
- Soutient techniquement les enseignants dans l'utilisation de certains logiciels.

Au besoin :

- Prépare les documents nécessaires aux dossiers de promotion des enseignants, au curriculum des nouveaux cours, etc., et photocopie ces différents textes.
- Lors de l'absence de l'adjointe principale, effectue divers travaux en support à la direction du département.
- Prépare les dossiers et assure l'organisation logistique des réunions de coordination ou autres.
- Vérifie l'inventaire et s'assure de l'approvisionnement du matériel et des fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de son secteur de travail.
- 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
- 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 (ex. : suite Office, SharePoint, etc.)
- Connaissance des outils nécessaires à la création et à la mise à jour de pages Web, tels que : Zone Cours, autres.

- Connaissance des environnements administratifs suivants : Synergie, Maximo, Savia, Jira.
- Habiletés dans les relations interpersonnelles
- Discrétion
- Capacité de travailler sous la direction de plusieurs personnes
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à l'intérieur de délais restreints
- Autonomie et initiative

---

## AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 56 463 \$, 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 et régime de retraite à prestations déterminées

---

## SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Adjoint, adjointe aux activités d'enseignement](#)
- Date limite pour postuler : 23 février 2021 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.**

---