

## Conseillère ou Conseiller en planification de stages

---

Catégorie d'emploi : **Professionnel**

Statut de l'emploi : **Remplacement - 7 mois**

Numéro d'affichage : **20-21/153**

Classe / Salaire : **30,72 \$ à 49,76 \$ (Classe 12)**

Service : **Service de l'enseignement coopératif**

Début et Horaire : **35 h / semaine, du lundi au vendredi**

Début du mandat : **Dès que possible**

Date limite pour postuler : **28 février 2021, 17 h**

Lien pour postuler : <https://tre.tbe.taleo.net/tre01/ats/careers/v2/viewRequisition?org=ETS&cws=37&rid=1352>

### Qui sommes-nous ?

L'École de technologie supérieure est un établissement de l'Université du Québec offrant des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie. Située dans Griffintown, à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, à distance de marche du métro et des gares Lucien-Lallier et Bonaventure, l'ÉTS offre, outre un salaire compétitif et un généreux fonds de pension, plusieurs avantages :

- Assurances collectives;
- Jusqu'à 21 jours de vacances par an;
- Horaire de 4 jours l'été;
- Accès privilégié à son centre sportif situé sur le campus ou sur place;
- Programme incitatif de transport en commun (rabais équivalent à 3 mois sur l'abonnement annuel);
- Stationnement pour auto et vélo à prix compétitif;
- Accès aux différentes ententes corporatives de l'École;
- CPE sur place, et bien d'autres avantages.

### Votre rôle

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, conseille les étudiantes et les étudiants dans leur planification et recherche de stages et d'emploi en vue de faciliter leur intégration dans l'industrie au moyen d'activités diverses. Informe les étudiantes et les

étudiants, les finissantes et les finissants des réalités du marché du travail, des besoins des entreprises et des attentes des employeurs.

- Conseille les étudiantes et les étudiants dans la planification de leurs stages ainsi que les finissantes et les finissants dans leur recherche d'emploi, les rencontre individuellement ou en groupe et échange avec eux sur leurs aptitudes, leurs intérêts et leurs besoins.
- Développe des outils destinés à aider les étudiantes et les étudiants dans leur planification et recherche de stages et d'emploi tels que répertoires de description de tâches, modèles de curriculum vitae, lettres de présentation, brochures d'information.
- Organise et anime des séances d'information et des ateliers de formation portant sur l'acquisition de techniques de rédaction des divers documents pour la préparation d'entrevues de sélection et la recherche d'emploi et de stages.
- Apporte un soutien durant la période des entrevues tenues par le Service des stages et du placement entre les employeurs et les étudiantes et les étudiants.
- Entretient des liens avec les différents intervenants concernés quant à l'évolution du marché du travail et des besoins des entreprises dans le domaine du génie d'application.
- Participe à l'organisation de visites industrielles; organise des conférences ou colloques sur des sujets touchant son champ d'activités avec la collaboration d'associations d'employeurs de divers secteurs d'activités.
- Obtient, des organismes gouvernementaux ou autres institutions, toute information utile telle que programmes de subventions, programmes d'embauche.
- Participe aux activités du service relatives à l'encadrement et au cheminement des étudiantes et des étudiants. Effectue occasionnellement des visites de stages en milieu de travail.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités et au marché du travail.
- Rencontre et conseille les étudiants (bloqués au cheminement académique ou non), finissants et diplômés ayant des besoins particuliers au niveau des méthodes dynamiques de recherche d'emploi (dossier de candidature (traditionnel ou en ligne), préparation et performance en entrevue, recherche de stage ou d'emploi).
- Développe, met à jour, supervise le déroulement et agit en tant que tuteur ou formateur dans le cadre des cours obligatoires préparatoires aux stages (niveaux baccalauréat et maîtrise). Ces cours peuvent se donner en classe et/ou virtuellement.
- Reçoit les étudiants, analyse leurs besoins, et les aide à résoudre leurs difficultés d'ordre professionnelles qui nuisent à la réussite de leurs projets d'études et de carrière. Oriente les étudiants devant bénéficier d'une assistance vers des ressources spécialisées.

### **Avez-vous ce qu'il faut pour relever le défi ?**

- Baccalauréat en information scolaire et professionnelle ou en développement de carrière ou dans une discipline appropriée.
- Expérience: Trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente, notamment en encadrement d'étudiants, en employabilité et en e-learning.

#### **Autres:**

- Habileté en communication et en relations interpersonnelles dans un contexte de service à la clientèle.
- Capacité à gérer plusieurs priorités à la fois.
- Habileté et aisance à faire des présentations orales devant des groupes.
- Grand sens de l'autonomie.
- Sens développé de l'organisation.
- Aptitudes pour le travail d'équipe.
- Axé sur la résolution de problème.
- Habileté à gérer des projets de moyenne et longue durée.
- Capacité d'analyse.
- Facilité à comprendre et à transmettre de l'information concernant des règlements, processus et procédures.

**Il est à noter que les personnes retenues seront invitées à passer un test de connaissances professionnelles relatif aux exigences du poste.**