



AGENT, AGENTE AUX ACTIVITÉS SERVICES AUX ÉTUDIANTS

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.

Relevant du **Secrétariat général**, les **Services aux étudiants** sont chargés d'offrir un environnement favorable à l'apprentissage et à la réussite des études et une qualité de vie à la clientèle étudiante. À cet effet, ils encadrent les activités liées à la vie étudiante, aux services d'aide individuelle et financière

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'**agent ou l'agent** aux activités met à profit ses connaissances des techniques de bureautique et des rouages administratifs de HEC Montréal pour soutenir les services et activités de son secteur de travail.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- Accueille les étudiants et visiteurs de son secteur de travail et les dirige vers les personnes-ressources dès que l'objet de la requête exige la connaissance spécifique d'un dossier. Lorsque requis, fixe des rendez-vous avec les personnes concernées.
- Répond par téléphone, par courriel ou en personne, aux demandes de renseignements généraux ou spécifiques aux activités et services de son secteur de travail.
- Reçoit les dossiers des étudiants et s'assure qu'ils soient complets.
- Participe à l'organisation logistique et matérielle et à la promotion des activités et des services de son secteur de travail. Effectue les suivis nécessaires auprès des étudiants et des unités administratives de l'École concernées et participe aux événements lorsque requis.
- Soutien les membres de l'équipe dans les activités diverses. Assure le suivi administratif afférent.
- Effectue la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements nécessaires à divers dossiers (ex. : recherche Internet, médias sociaux...)).
- À l'aide des systèmes informatiques appropriés, prépare la correspondance, les textes, les notes, les rapports et les tableaux demandés. Tient à jour les informations contenues dans les bases de données et compile les données de toute sorte.
- Saisie des données dans les systèmes, révise et mets à jour des procédures
- Dans le respect des normes linguistiques et graphiques de HEC Montréal, assure la mise à jour des pages Web qui relèvent de son secteur et crée de nouvelles pages au besoin.
- Vérifie et assure le suivi des budgets relatifs aux activités de son secteur de travail. Tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques ou les données nécessaires à la préparation de rapports administratifs ou budgétaires.
- Prépare les envois de masse ; prépare et achemine le matériel requis en prévision des activités du service.
- Tient à jour l'ensemble des dossiers relatifs à son secteur de travail dans le respect du système de classement normalisé en vigueur à HEC Montréal. Procède à l'élagage et à l'archivage des dossiers semi-actifs, selon le calendrier approuvé.
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente
- Minimum de deux années d'expérience de travail pertinente dans des fonctions similaires
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Très bonne connaissance des environnements technologiques et des logiciels d'usage courant

- Connaissance des outils nécessaires à la création et à la mise à jour de pages Web
- Fortes habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client et empathie)
- Facilité d'adaptation
- Ouverture au multiculturalisme
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément, en collaboration avec plusieurs personnes et selon des échéances serrées
- Sens de l'organisation
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Disponibilité pour travailler à l'extérieur de l'horaire régulier à quelques occasions
- Connaissance du milieu universitaire (atout)
- Connaissance d'une troisième langue (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale de 40 357 \$ 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 : [Agent, agente aux activités](#)
- Date limite pour postuler : 8 juin 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.
