

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RECRUTEMENT ÉTUDIANT

Vous êtes une personne proactive, autonome, rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 22-23-51

LIEU DE TRAVAIL : Ville de **Québec ou Montréal**
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi
Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 48 727 \$ et 97 390 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Syndiqué – Remplacement 1 an

PROFIL :

Développement des affaires et recrutement

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction administrative des études (DAE), Direction administrative de l'enseignement

CONTEXTE

La Direction administrative des études a la responsabilité de la gestion et du développement des programmes, de la gestion des études, du bureau des stages et du recrutement étudiant.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le conseiller en recrutement étudiant a la responsabilité pour l'ensemble de régions, de concevoir et de réaliser les stratégies institutionnelles de recrutement étudiant, et ce, tant au Québec qu'ailleurs dans le monde. Il conçoit, réalise et évalue des programmes et des activités de recrutement et de promotion des études à l'intention des différentes clientèles potentielles de l'ENAP. Il contribue à la conception d'outils promotionnels des programmes offerts.

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Identifier et analyser les caractéristiques et les besoins des clientèles actuelles et futures, tenir à jour des statistiques et émettre des recommandations sur la programmation des cours;
- Assurer une veille concurrentielle et analyser les impacts potentiels sur la programmation des cours et les clientèles actuelles et futures;
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de recrutement annuel;
- Planifier et coordonner la promotion des programmes et des activités de recrutement de la clientèle étudiante ; concevoir, développer, réaliser, évaluer et améliorer des plans d'action et des activités de recrutement et de promotion des programmes dispensés ou susceptibles de l'être par l'ENAP;
- Procéder à l'évaluation continue du processus de recrutement étudiant;
- Développer et entretenir un réseau de partenaires externes (organismes ou personnes) susceptibles d'utiliser les services de l'ENAP;
- Organiser des séances d'information auprès des personnes intéressées;
- Participer en étroite collaboration avec le Service des communications à la conception, la réalisation, la mise à jour et à l'amélioration des outils d'information et de promotion des programmes offerts, de même que pour le recrutement de la clientèle étudiante.

Plus précisément la personne aura à :

- Susciter la participation des comités de programmes, des autres directions, des diplômé(e)s et des étudiant(e)s, à diverses activités d'information et de recrutement.
- Entretenir des relations avec les intervenantes et les intervenants du milieu universitaire et de l'administration publique nationale et internationale.

-
- Assurer une veille sur les programmes et cours des autres institutions, informer la direction des programmes des opportunités pour leur développement et proposer des améliorations quant aux différents parcours de programmes.
 - Dans le cadre de ses mandats, peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution.
 - Peut assurer le suivi et la conformité des mandats octroyés à un partenaire externe.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme de maîtrise dans une discipline appropriée (administration, orientation, etc.). Les personnes détenant un diplôme de baccalauréat dans un domaine pertinent seront considérées.

Expérience

Minimum de trois ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'enseignement supérieur.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Rigueur et capacité à produire un travail de qualité
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit. Les personnes issues de ces groupes sont invitées à s'auto-identifier lors du dépôt de leur candidature.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 23 août 2023**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)