

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Profil : Recrutement étudiant

**Vous êtes une personne passionnée par le service à la communauté étudiante ?
Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-77

LIEU DE TRAVAIL : Montréal, Québec ou Gatineau
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 F dans une échelle de salaire se situant entre
24,72 \$ à 38,76 \$ l'heure selon l'expérience et la
scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué - régulier

PROFIL

Recrutement étudiant

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER), Direction administrative des études

CONTEXTE

La DAÉ est une direction qui a la responsabilité de la gestion et du développement des programmes. Dans ses attributions, on retrouve :

- Planification annuelle des enseignements
- Attribution des cours
- Soutien à la réussite étudiante
- Recrutement national et international
- Développement de projets académiques internationaux
- Élaboration de la grille horaire
- Gestion des études et du cheminement académique
- Gestion des stages et de la mobilité étudiante
- Soutien aux comités de programmes

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la gestionnaire et en collaboration avec les professionnelles et professionnels ainsi qu'avec les intervenantes et intervenants impliqués, la personne titulaire prend en charge les opérations logistiques et administratives liées aux divers mandats qui lui sont confiés.

De façon générale, la personne titulaire :

- Assure le suivi des livrables dans le respect des échéanciers, des processus et des normes de qualité établis.
- Collabore avec les différentes intervenantes et intervenants afin d'assurer la réalisation des divers mandats confiés.
- Peut avoir à rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Effectue des recherches, des analyses, agit à titre de personne-ressource, cerne des problématiques, leurs causes et propose des solutions simples et pratiques dans son champ d'intervention.
- Contribue à l'amélioration des pratiques et des façons de faire.

Plus précisément la personne titulaire :

- Met en œuvre les diverses activités de recrutement, de promotion ou de développement de partenariats prévues au plan d'actions, telles que les salons, les séances d'information, les conférences, les colloques, les écoles d'été, les délégations, etc.
- Pilote la prise de rendez-vous auprès des partenaires et des organismes, des collaboratrices et des collaborateurs.

- Assure le suivi auprès des participantes et participants aux différentes activités de recrutement, de promotion ou de développement.
- Représente l'ENAP dans diverses activités de recrutement ou de promotion.
- Met à jour des bases de données, effectue la compilation et l'analyse des données liées aux activités afin d'en mesurer l'efficacité.
- Met à jour l'information sur le site Web et les différentes plateformes faisant la promotion des programmes, les réseaux sociaux et les différents répertoires.
- Assiste dans la mise en œuvre du matériel promotionnel et les suivis auprès des fournisseurs.
- Répond aux diverses demandes de renseignements provenant du milieu et des candidates ou candidats.
- Effectue des envois massifs en lien avec les activités de recrutement et de promotion.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente.

Expérience

Au moins un an d'expérience pertinente.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Excellentes habiletés communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Sens des priorités

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche et au prorata du temps travaillé
- ❖ Congés maladie et congés sociaux (au prorata du temps travaillé)
- ❖ 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 10 mai 2024 à 17h**, 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](#)