

Polytechnique Montréal

Agente, agent aux dossiers académiques - Département de génie informatique et génie logiciel

Référence : 00002136

Durée : Temporaire, Temps complet - 35 heures par semaine.

Durée du mandat : 8 mois, avec possibilité de prolongation (à titre indicatif).

Endroit : Montréal

Date d'échéance : lundi 20 mai 2024, à 17 h

Polytechnique Montréal est une université d'ingénierie de renommée internationale. Située sur le Mont-Royal, en plein cœur de Montréal, elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multiseCTORielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles.

Fière de ses 150 ans d'histoire, elle accueille aujourd'hui plus de 10 000 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 600 personnes aux compétences diverses, dont plus de 300 professeures et professeurs.

Certifiée STARS, niveau Or, en développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, environnemental, économique et social. Elle valorise la diversité des personnes membres de son personnel et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Ayant reçu la certification Parité de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Sous la supervision de la supérieure immédiate, la personne recherchée assure divers travaux reliés à l'accueil et à l'encadrement de la communauté étudiante de niveau baccalauréat et cycles supérieurs, à l'organisation de l'enseignement, au comité de programme, aux contrats d'embauche et aux autres activités académiques. Assume le suivi administratif à chacune des étapes de ces différents dossiers.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure l'accueil des étudiantes et étudiants de niveau baccalauréat au département et les accompagne dans leur cheminement académique. Ceci en les encadrant dans les différentes demandes relatives aux dérogations, au choix des cours, aux orientations, aux révisions de notes, à la gestion des horaires, etc. Assure une liaison avec les personnes intervenantes concernées à Polytechnique afin de soutenir de façon optimale, le corps étudiant dans leur situation;
- Accueille les personnes candidates aux études supérieures du département, les assiste dans leurs démarches, s'assure que leur plan d'étude soit conforme et les dirige vers les personnes concernées au besoin. Explique les règlements et procédures des programmes d'études, d'aide financière et de bourses. Prépare les documents requis pour les soutenances de thèses et de mémoires et assure le suivi avec toutes les personnes concernées;
- Collabore à l'organisation de l'enseignement. À cette fin, assure la cueillette, la compilation, le traitement et la validation de diverses informations relatives à l'analyse de cours, aux plans de cours, aux statistiques sur la clientèle, aux plans triennaux et autres besoins particuliers (salles, horaires et logiciels). Effectue la vérification des listes de cours et du projet d'horaire maître. Distribue les questionnaires d'évaluation de l'enseignement;
- Collabore aux activités de recrutement, de sélection, d'embauche et d'évaluations des personnes chargées de cours et chargées de laboratoires, et auxiliaires d'enseignement. Prépare les contrats respectant les politiques et conventions en vigueur;
- Participe à la gestion des évaluations et des examens. Assure, à cette fin, la saisie des notes, la mise en page, l'obtention des signatures et le suivi des absences motivées. Coordonne les examens différés avec le corps professoral et la clientèle étudiante;
- Tient à jour la banque de données d'aide financière Bourse de soutien à la formation doctorale (BSFD), prépare et vérifie les demandes;
- Collabore avec la coordonnatrice aux affaires académiques et avec les responsables de programmes, à l'implantation et le suivi du processus d'amélioration des programmes de la formation d'ingénieur et de leur agrément par le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG). Accompagne le corps professoral dans ce processus et produit les divers rapports à partir de données pertinentes;
- Traite les demandes d'activités de stages et programmes d'échanges institutionnels avec les diverses parties prenantes;
- Collabore à l'organisation de différentes activités départementales telles que : portes ouvertes, recrutement étudiants, visite de laboratoires, accueil de la communauté étudiante, projets intégrateurs, etc.;
- Participe à des rencontres à caractère administratif, fait des suggestions, prend note des décisions et donne les suites appropriées;

- Produit, sur demande, des statistiques ou relevés de données relatifs à son travail. Effectue la saisie et le traitement de textes et de données telles que lettres, rapports, tableaux statistiques et formulaires administratifs. Utilise les logiciels en usage;
- Initie d'autres membres du personnel dont le travail est relié aux dossiers académiques;
- Assume la responsabilité d'un système de classement et d'archivage, selon les politiques
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction ou toute autre formation jugée équivalente.

Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Office (p. ex. : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).
- Connaissance des systèmes de gestion : SAGE-SAFIRH - Gestionnaire des analyses de cours.

RÉMUNÉRATION

Classe 8 (de 26,46 \$ à 34,50 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 20 jours de vacances annuelles
- 16 jours fériés
- Congés sociaux et parentaux
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Programme d'aide au personnel
- Régime de retraite à prestations déterminées

DURÉE ET/OU HORAIRE DE TRAVAIL

Emploi temporaire.

Durée du mandat : 8 mois, avec possibilité de prolongation (à titre indicatif).

Temps complet - 35 heures par semaine.

MISE EN CANDIDATURE

À des fins d'analyse, veuillez joindre à votre candidature, les copies de vos diplômes, de vos relevés de notes ainsi que l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), si vos diplômes ont été obtenus à l'extérieur du Québec.

L'Université souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Polytechnique Montréal fournira, sur demande, des mesures d'accompagnement aux personnes souffrant d'un handicap tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.

Après avoir complété l'analyse des dossiers reçus, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier répond aux exigences du poste à pourvoir et qui sont légalement autorisées à travailler au Canada.

Date limite de soumission des candidatures : lundi 20 mai 2024, à 17 h.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/663b9abebf96c63cd285cb07/51fc022158b70066fae49fdc/fr>