



Le génie pour l'industrie

17-18/074

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

Le **Service de l'enseignement coopératif** de l'ÉTS est présentement à la recherche d'un(e) :

RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE DES STAGES
Poste cadre régulier

Le titulaire est responsable des opérations, et de la logistique, liées aux stages et veille à l'application et la mise en œuvre des politiques et des programmes en la matière. Il analyse, développe et supervise les procédés, méthodes et systèmes administratifs en utilisant les technologies de l'information et des communications en vue de l'optimisation des relations clients, du fonctionnement administratif et de l'utilisation rationnelle des ressources.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Dirige les ressources humaines sous sa responsabilité et favorise le développement de leurs compétences. Est responsable de maintenir un climat de travail sain et harmonieux dans le respect des règles, politiques, conventions et protocoles applicables ainsi que des règles de santé et sécurité au travail;
- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches en lui fixant des objectifs précis, le supervise. En fonction des objectifs du service, évalue et vérifie les résultats du travail de son équipe et apporte les correctifs nécessaires, s'il y a lieu;
- Dirige et coordonne les activités de son équipe selon leur champ d'intervention; participe à la préparation du budget; peut être appelé à assurer certains contrôles ou à faire certains suivis;
- Étudie, analyse, planifie, coordonne et supervise l'organisation et le déroulement du processus de placement en stage et des activités relevant de sa responsabilité (affichage des postes, processus de sélection, déroulement des entrevues, affectation des stagiaires/déclaration des gagnants). Fait la synthèse, recueille des données s'y rapportant, rédige des rapports et prépare des statistiques;
- Assure les liaisons nécessaires avec les clientèles du Service de l'enseignement coopératif. Supervise les activités de services aux clientèles interne et externe (suivi des postes et des entrevues, invitations et informations aux étudiants, etc.);

- Étudie, analyse et aide au développement des modes de fonctionnement, des procédés, des processus et des normes d'exécution administrative et de gestion visant à favoriser une utilisation optimale des ressources. Vérifie leur exécution. Analyse les problèmes de fonctionnement et propose des améliorations;
- Collabore quotidiennement avec le personnel en ce qui a trait aux moyens, méthodes et procédés pour connaître leur environnement de travail physique et informatique et recueille leur avis afin de le développer, l'améliorer ou le mettre à jour;
- Collabore avec le personnel du Service des technologies de l'information lors de la conception, l'amélioration et l'implantation des programmes et systèmes informatiques reliés à son champ d'activités;
- Étudie, analyse, planifie, coordonne et supervise le déroulement des activités de formation sous sa responsabilité. Fait la synthèse et recueille des données s'y rapportant, rédige des rapports et prépare des statistiques. Formule des recommandations appropriées;
- Coordonne la planification et la tenue des activités de formation du Service de l'enseignement coopératif. Assure les communications avec les clientèles visées par les activités de formation et administre la plateforme de contenu. Planifie les formations à venir, coordonne et supervise le déroulement des formations. Dirige et anime certaines activités de formation;
- Agit en tant que personne-ressource pour les différents services et départements concernant la logistique des stages et les activités de formation du Service de l'enseignement coopératif;
- Rencontre les étudiants ayant dérogé au guide de l'étudiant et au code d'éthique en compagnie de son supérieur immédiat, donne des conseils sur les décisions et les sanctions appropriées. Collabore à la mise à jour du guide de l'étudiant et du code d'éthique.

PROFIL RECHERCHÉ :

Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire de 1er cycle en administration, ressources humaines, développement de carrière, orientation ou dans un domaine pertinent;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un poste représentant des caractéristiques comparables au secteur universitaire.

Autres compétences :

- Capacité de déterminer des objectifs et des orientations claires pour son service, en cohérence avec ceux de l'organisation;
- Esprit novateur, se positionnant en amont des courants de gestion propre à sa discipline;
- Capacité à anticiper les problématiques et à proposer des éléments ou des hypothèses de solutions;
- Sens développé des communications, autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Persévérance et détermination, couplées avec un sens du compromis;
- Maîtrise des systèmes informatisés (base de données, systèmes de transaction en ligne, etc.)
- Habileté à produire et à analyser des statistiques;
- Aisance à élaborer, rédiger et mettre en application de nouvelles procédures;
- Résilience et capacité d'autorégulation du stress.

Traitement :

Selon la politique de rémunération du personnel-cadre en vigueur à l'École de technologie supérieure.

Si cet environnement et ce défi vous inspirent, veuillez transmettre votre curriculum vitae **au plus tard le 10 septembre 2017 par courriel** à candidatures@etsmtl.ca

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le [formulaire d'accès à l'égalité en emploi \(http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite\)](http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.