

Polytechnique Montréal

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR EN GESTION ACADEMIQUE

Référence : 00001402

Durée : Permanent, temps plein

Endroit : Montréal

Date d'échéance: 22 juin 2020

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Polytechnique Montréal favorise l'excellence, la créativité, l'intégrité, la collaboration, le respect, l'ouverture et la diversité. Reconnue comme étant l'un des meilleurs employeurs de Montréal, elle offre d'excellentes conditions de travail en misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés. Polytechnique applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes à la demande des personnes en situation de handicap ou en fonction d'autres caractéristiques. Poser sa candidature à Polytechnique, c'est faire un bond vers une carrière enrichissante et s'ouvrir à un monde d'opportunités.

Située sur le Mont-Royal, un emplacement exceptionnel en plein cœur de Montréal, Polytechnique est une université d'ingénierie de renommée internationale qui évolue dans un environnement certifié STARS. Elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles. Fondée en 1873, Polytechnique Montréal accueille aujourd'hui plus de huit mille cinq cents étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de plus de mille personnes aux compétences diverses. Prônant le développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et par son rôle actif dans le développement technologique, économique et social. Polytechnique se positionne sur les scènes locale, nationale et internationale en favorisant la synergie des écosystèmes de recherche.

Sous la responsabilité des adjointes aux directeurs du département de génie électrique et du département de génie physique, la personne titulaire coordonne l'organisation de l'enseignement des deux départements et la planification des charges d'enseignement pour les programmes sous la responsabilité de ces départements. Elle agit comme personne-ressource pour tous les dossiers de nature académique et travaille en étroite collaboration avec les responsables des différents programmes des départements, les responsables de cheminement, les adjointes à la direction, afin d'offrir des programmes et des services répondant aux besoins de la clientèle étudiante. Elle joue un rôle-conseil auprès des étudiants et les accompagne dans leur cheminement. Elle analyse les dossiers complexes et particuliers de nature académique et s'assure que le suivi et les interventions des personnes mandatées par les départements soient faits en conformité avec les règles en vigueur. En collaboration avec les comités de rayonnement des deux départements, le Service des communications et des relations publiques et le Service du recrutement, elle coordonne les activités de promotion et de recrutement. Elle fournit un appui dans divers dossiers administratifs, académiques et effectue d'autres tâches, projets spéciaux ou mandats qui lui sont confiés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agit comme une personne-ressource pour tous les dossiers de nature académique. Travaille en étroite collaboration avec les responsables des différents programmes sous la responsabilité des départements. Joue un rôle-conseil auprès des étudiants et étudiantes en lien avec leur cheminement académique (dérégulation, cheminement particulier, etc.). Analyse les dossiers complexes et particuliers afin de prendre les décisions appropriées pour toutes les parties impliquées. S'assure que le suivi et les interventions des personnes mandatées par les départements, dans le cheminement des étudiants, soient faits en conformité avec les règlements en vigueur. Agit comme une personne-ressource dans les programmes de mentorat des nouveaux étudiants. Participe au suivi des modifications aux analyses de cours et à l'annuaire des études de baccalauréat et de cycles supérieurs;
- Coordonne, en étroite collaboration avec les directeurs des deux départements, les adjointes à la direction et les responsables de programmes, l'organisation de l'enseignement et la planification des charges d'enseignement

pour les programmes du département. À ce titre, s'assure de l'exactitude des données qui ont été recueillies et compilées (p.ex. : offres de cours et de laboratoires, nombre de sections requises, caractéristiques particulières des cours, etc.) afin de réaliser la planification pour les trois trimestres. Voit à la préparation du projet annuel des charges d'enseignement des professeurs. Évalue les besoins des chargés de cours, des chargés de laboratoire et des auxiliaires d'enseignement. Procède à l'affichage des postes à combler en respect des conventions collectives. S'assure de l'exactitude des contrats. Analyse les problématiques rencontrées et propose des solutions. Participe aux opérations en lien avec la rédaction des contrats et des demandes de rémunération pour les chargés de cours, les chargés de laboratoire et les auxiliaires d'enseignement. Propose des solutions aux problématiques rencontrées. Coordonne les besoins logistiques (capacité d'accueil, laboratoires, salles, chargés de laboratoire, etc.) avec les différents intervenants;

- Coordonne les activités de recrutement, de sélection, d'embauche et d'évaluations des chargés de cours, chargés de laboratoires et auxiliaires d'enseignement. S'assure d'une expérience d'embauche optimale pour tous en consultant les professeures et les professeurs, les maîtres d'enseignements;
- Coordonne le travail des personnes mandatées pour le suivi des dossiers académiques, s'assure d'un haut standard de qualité du travail, assure un suivi rigoureux des dossiers, recommande et apporte des correctifs au besoin afin de maximiser les opérations. Voit à ce que les interventions des personnes mandatées soient faites en conformité avec les politiques et les règlements en vigueur;
- Coordonne, en étroite collaboration avec les directeurs des deux départements, les adjointes à la direction et les responsables de programmes, la planification annuelle des activités d'enseignement. Met en oeuvre les actions nécessaires pour respecter le plan d'organisation de l'enseignement prévu et propose des solutions aux problématiques rencontrées. S'assure de la concordance de l'information sur les différentes plateformes et outils liés à l'organisation de l'enseignement;
- Coordonne, en collaboration avec les responsables de programmes et les personnes mandatées, 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 les professeurs et les maîtres d'enseignement dans ce processus et produits les divers rapports à partir de données pertinentes; participe à différentes instances des départements; coordonne la saisie de données dans Polyfolio;
- Encadre les programmes de bourses, de stagiaires internationaux, et d'étudiants en échange (Entrants et sortants);
- Coordonne en collaboration avec le Service des communications, du Service du recrutement et le Service aux étudiants, les activités de promotion et de recrutement des programmes des départements. Propose des modèles ou des concepts assurant la meilleure visibilité du département de génie électrique et du département de génie physique dans les différentes plateformes en ligne. Coordonne la mise à jour et l'impression des documents promotionnels se rapportant aux programmes. S'assure de la pertinence de la qualité des contenus et coordonne la mise à jour des informations sur le site Web;
- Coordonne et soutient l'organisation d'événements de recherche, d'enseignement et de rayonnement initiés par les professeurs et les professeures et les maîtres d'enseignements. Coordonne les aspects logistiques de ces événements (invitation, réservation, publicité, budget, etc.) et assure un suivi soutenu du début à la fin;
- Assure une liaison avec les différents services de Polytechnique dans le but d'échanger sur les bonnes pratiques et de s'assurer d'obtenir l'information en continu aux questions soulevées. Assure également une communication fréquente avec les autres départements, les comités étudiants et les sociétés techniques. Fournit un appui à ces derniers;
- Participe activement à différents comités départementaux (Comité de programme, comité exécutif, etc.) et autres comités à Polytechnique, au besoin;
- Effectue d'autres projets, tâches ou mandats qui lui sont confiés par les adjointes aux directeurs du département de génie électrique et du département de génie physique dans le cadre de ses responsabilités et de ses compétences.

SCOLARITÉ

- Détenir un baccalauréat dans une discipline jugée pertinente.

EXPÉRIENCE

- Posséder une expérience pertinente de trois (3) ans en coordination ou en gestion de projets.
- Une expérience pertinente en service à la clientèle et en relation d'aide est un atout.
- Avoir une bonne connaissance du milieu universitaire.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Démontrer un intérêt marqué pour le domaine de l'éducation universitaire.
- Posséder des aptitudes en communication et gestion de projets.
- Avoir d'excellents talents de communication écrite et orale, une excellente maîtrise de la langue française (écrite et orale) et détenir une très bonne connaissance de la langue anglaise.
- Détenir une habileté à gérer des situations complexes et à trouver des solutions novatrices.
- Posséder une expérience reconnue en supervision de personnel.
- Faire preuve d'habiletés reconnues dans ses relations interpersonnelles et démontrer une excellente approche face au service à la clientèle.
- Avoir démontré des habiletés dans ses relations interpersonnelles, la capacité d'écoute et le service à la clientèle.
- Avoir des aptitudes marquées pour le travail en équipe.
- Avoir des connaissances pratiques de la bureautique (logiciels Excel, Word et PowerPoint), des outils Web et de systèmes informatisés de gestion (p. ex. : GEADE, SAFIRH).
- Détenir des compétences en communications et avoir une connaissance et une expérience des plateformes Web.

RÉMUNÉRATION

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 10 (53 384 \$ à 90 386 \$).

DURÉE ET/OU HORAIRE DE TRAVAIL

Temps complet - 5 jours/semaine.

MISE EN CANDIDATURE

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le bouton "POSTULER" au : <https://rita.illicohodes.com/go/5ee39fc24530fa0899a7f3f9/51fc022158b70066fae49ff0/fr>

Date limite de soumission des candidatures, lundi 22 juin 2020 à 17 h.

Après avoir complété l'analyse des candidatures reçues, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier se sera distingué