

Conseillère, conseiller en gestion de carrières (4 jours/semaine)

Titre du poste : Conseillère, conseiller en gestion de carrières (4 jours /semaine)

Numéro du concours : 75000000011

Unité administrative : Service des stages et emplois

Lieu de travail : Pavillon 3535 Queen Mary (Montréal, Québec)

Début de l'affichage : 2023-11-03

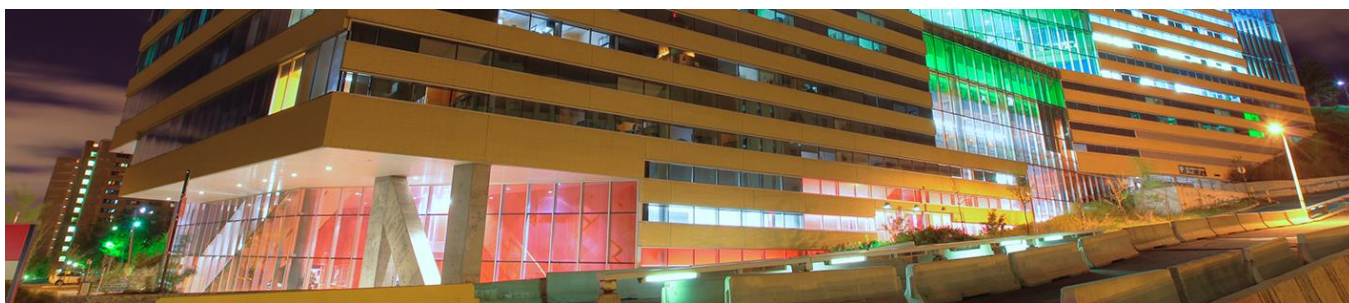
Fin de l'affichage : 2023-11-24

Affichage : Externe

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.

À l'aube de son 150e anniversaire, 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 direction de la responsable - secteur gestion de carrière, la personne recherchée mène des entrevues de *counseling* de carrière auprès de la communauté étudiante et des récentes personnes diplômées de tous les cycles (baccalauréat, DESS, maîtrise et doctorat). Conçoit, prépare et anime des ateliers de *counseling* de groupe et des ateliers dynamiques sur la recherche d'emploi. Rédige des documents et des articles-conseils pour l'infolettre mensuelle. Développe et coordonne des projets et l'organisation d'événements visant la gestion de carrière pour tous les cycles (p. ex : cliniques CV et entrevue). Elle travaillera en étroite collaboration avec ses collègues du Service des stages et emplois (SSE) et autres personnes intervenantes de Polytechnique. Elle pourrait être appelée à participer à des comités de travail interservices et départementaux.

Principales responsabilités

- Accompagne et soutient la clientèle étudiante et les personnes récemment diplômées dans leurs démarches de recherche de stage et d'emploi. Rencontre les étudiantes et étudiants individuellement pour établir un bilan de la situation, les aider à identifier leurs objectifs de carrière et les guider dans l'élaboration de stratégies et de plans d'action leur permettant d'atteindre leurs objectifs. Assure un suivi ou réalise des processus de *counseling* de carrière en individuel ou en groupe auprès de la communauté étudiante qui éprouvent des difficultés particulières dans leurs démarches d'orientation, de recherche d'emploi et d'intégration au marché du travail;
- Conçoit, prépare et anime des ateliers, des webinaires, des capsules vidéo ou autre (p. ex : balados) portant sur la recherche d'emploi et la préparation à la carrière (en français et en anglais);
- Utilise des outils d'aide à la décision et d'assistance à la recherche d'emploi. Participe à l'amélioration et au développement des outils. Rédige et publie des documents et des articles-conseils (p. ex. : manuel de la personne participante aux ateliers, articles dans l'infolettre, etc.);
- Participe au développement des projets liés à la gestion de carrière (p. ex. : cours, ateliers, conférences, panels, outils de recherche d'emploi après un doctorat, programme de mentorat, etc.) et en coordonne la mise en œuvre;
- Développe, dirige et participe à l'organisation d'événements visant la gestion de carrière pour tous les cycles (p. ex. : cliniques CV, panel de diplômées et diplômés, etc.);
- Participe au développement et à la mise à jour des sections du site Internet qui sont associées au service-conseil en gestion de carrière afin de répondre aux besoins de nos différentes clientèles (p. ex. : communauté étudiante, employeuses et employeurs et corps professoral, etc.);
- Génère des statistiques et transmet l'information pertinente aux différentes personnes intervenantes internes et externes;
- Assume tout autre projet ou tâche qui lui est confié par sa supérieure immédiate dans le cadre de ses responsabilités.

Exigences

Scolarité

- Baccalauréat en développement de carrière, en orientation ou dans une discipline connexe (p. ex. : psychologie organisationnelle).
- Maîtrise en orientation.
- Membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) (atout important).

Expérience

- Trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine.
- Expérience de travail liée à une ou plusieurs clientèles adultes suivantes : communauté étudiante aux cycles supérieurs, douée, immigrante, en situation de handicap (p. ex. : troubles du spectre de l'autisme, troubles d'apprentissage, troubles déficitaires de l'attention avec ou sans hyperactivité et troubles de santé mentale).
- Connaissance du milieu universitaire (atout).

Aptitudes et qualités recherchées

- Maîtrise des approches de *counseling* de carrière.
- Compréhension des processus d'embauche, se tenir à jour au sujet des dernières tendances de recrutement des entreprises et avoir la capacité à les vulgariser.
- Ouverture d'esprit, sens de l'analyse, capacité d'introspection et d'écoute élevée, empathie, leadership et crédibilité.
- Excellentes habiletés interpersonnelles.
- Compétences en communication et en animation.
- Excellente maîtrise du français (écrite et orale) et très bonne maîtrise de la langue anglaise (écrite et orale).
- Connaissances pratiques de l'environnement Windows, des outils Web et des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

Rémunération

Classe 9 (de 60 662 \$ à 102 708 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 23 jours de vacances annuelles
- 15 jours fériés
- 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 et Service de télémédecine
- Régime de retraite à prestations déterminées

Durée et horaire de travail

- Emploi temporaire.
- Durée du mandat : 9 mois, avec possibilité de prolongation (à titre indicatif).
- Horaire de travail : 4 jours/semaine.
- Date d'entrée en fonction prévue : novembre 2023.

Mise en candidature

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au <https://polytalents.polymtl.ca/jobs.cfm?offerid=64>

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 24 novembre 2023, à 17 h.

Toute personne répondant aux exigences d'un poste à pourvoir est invitée à déposer sa candidature. Après avoir complété l'analyse des candidatures reçues, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier se sera distingué.