

Polytechnique Montréal

Conseillère, conseiller en gestion de carrière

Référence : 7500000016

Durée : Emploi temporaire, temps plein

Durée du mandat : 3 ans (à titre indicatif).

Endroit: Montréal

Date d'échéance: mardi 8 octobre 2024, 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 responsabilité de la responsable-secteur gestion de carrière, la personne recherchée mène des entrevues de counseling de carrière auprès des personnes étudiantes et récemment diplômées de tous les cycles (baccalauréat, DESS, maîtrise et doctorat). Elle prépare et anime des ateliers de counseling de groupe et des ateliers dynamiques sur la recherche d'emploi. Elle rédige et publie des documents et des articles-conseils. Elle développe, si requis, et dirige l'organisation d'événements publics visant la gestion de carrière pour tous les cycles. Elle génère des statistiques en lien avec son travail.

Principales responsabilités

- Accompagne et soutient la communauté étudiante et les personnes finissantes dans leurs démarches de recherche de stage et d'emploi. Rencontre les personnes étudiantes individuellement afin d'établir un bilan de leur situation, l'aide à identifier ses objectifs de carrière et les guide dans l'élaboration de stratégies et d'un plan d'action lui permettant d'atteindre ses objectifs. Assure un suivi périodique des étudiantes et des étudiants qui éprouvent des difficultés particulières dans leurs démarches d'orientation de carrière, de recherche d'emploi et d'intégration au marché du travail;
- Prépare et anime des ateliers de counseling de groupe et des ateliers dynamiques portant sur la recherche d'emploi tel que rédaction de curriculum vitae (CV), lettre de présentation et préparation aux entrevues;
- 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 du participant aux ateliers, articles dans les journaux, etc.);
- Développe, si requis, et participe à l'organisation d'événements et à la mise en œuvre de projets visant la gestion de carrière pour tous les cycles (p. ex. : clinique CV, panel de diplômés et diplômées, mentorat). Fournit le soutien aux comités étudiants chargés de mettre en œuvre ce type d'activités;
- Participe au développement et à la mise à jour des pages du site Web qui sont associées au service-conseil en gestion de carrière afin de répondre aux besoins de nos différentes clientèles et personnes intervenantes (p. ex. : communautés étudiante et professorale, employeurs, 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.

Scolarité

- Baccalauréat en développement de carrière, en orientation ou dans une discipline jugée pertinente (p. ex. : psychologie ou travail social) ou toute autre formation universitaire jugée équivalente.
- Membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) (atout).

Expérience

- Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente dans le domaine.
- Maîtrise des approches de counseling de carrière.

Aptitudes et qualités recherchées

- Connaissances des processus d'embauche des entreprises (dont les différents types d'entrevues de sélection) et capacité à les vulgariser.
- Ouverture d'esprit, sens de l'analyse, capacité d'écoute élevée, empathie et crédibilité.
- Solides compétences en counseling, en communication, en animation et habiletés rédactionnelles.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et maîtrise de l'anglais parlé et écrit.
- Connaissances pratiques des outils Web et des différents logiciels de la suite Office (p. ex. : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

Rémunération

Classe 9 (de 60 662 \$ à 102 708 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 23 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 horaire de travail

Emploi temporaire.

Durée du mandat : 3 ans (à titre indicatif).

Temps complet - 5 jours/semaine.

Mise en candidature

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service talents et culture en cliquant sur le bouton "POSTULER MAINTENANT".

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 : mardi 8 octobre 2024, 17 h.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.cegid.cloud/go/66f30e9b0f51466853b0095f/51fc022158b70066fae49fd5/tr>