**DESCRIPTION DE FONCTION**
**OFFICIELLE**
**SEBEP**

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

| | |
|---|---|
| **TITRE :** Commis aux activités de recrutement | **DATE :** 2012-02-03 |
| **CLASSE SALARIALE :** 5 | **CODE DE FONCTION :** 02BU059 |

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue diverses tâches relatives aux activités de recrutement étudiants pour supporter le travail de la technicienne en communications et recrutement ainsi que celui des conseillères aux futurs étudiants; effectue les liens avec les différents intervenants; voit aux besoins logistiques et matériels et s'assure du paiement des étudiants ambassadeurs ayant été engagés.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Voit à la préparation du matériel et à la documentation requise en lien avec les activités de recrutement (journées génie, visites guidées, tournées et envois dans les écoles secondaires, activités ciblant les étudiants potentiels pour les études supérieures, etc.).
2. Sollicite, lorsque nécessaire, l'appui et la collaboration de certaines ressources au sein des Départements afin d'animer les activités de recrutement (exemple : visites guidées dans certains laboratoires ciblés, journée génie, etc.)
3. Sollicite et fait le lien avec les étudiants ambassadeurs devant être engagés pour participer aux activités de recrutement; achemine les informations pertinentes aux étudiants engagés; et s'assure du suivi des feuilles de temps (compilation, vérification, correction et divers suivis).
4. Collabore avec la technicienne en communications et recrutement à l'organisation des activités institutionnelles de recrutement comme la journée portes ouvertes, la soirée d'information, le Duo électrisant, la journée d'accueil des nouveaux admis, etc. Pour ce faire, s'occupe des rappels téléphoniques, prépare le matériel nécessaire pour les activités et la documentation s'y rattachant, complète les formulaires administratifs requis et en assure le suivi.
5. Appuie la technicienne en communications et recrutement dans la préparation des envois en vue des missions de recrutement à l'étranger (salons) et dans la promotion auprès des futurs étudiants confirmant la présence des conseillères. Fournit des renseignements aux différentes clientèles, assure la gestion des courriels et le suivi des envois (prépare les courriels pour les envois).
6. Rédige la correspondance d'ordre courant en lien avec les activités, la transmet pour signature, s'il y a lieu. Répond quotidiennement et diligemment aux courriels en lien avec les activités de recrutement. Transmet, lorsque requis, les informations et documents en lien avec les activités du secteur.
7. Communique avec les futurs étudiants potentiellement intéressés aux activités de recrutement par le biais du portail monavenir en lançant des invitations. Tient à jour des listes de futurs étudiants pour les activités de recrutement et assure un soutien clérical dans l'organisation des activités.
8. Organise des réunions en faisant des convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires.

9. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que : demande de remboursement de dépenses, réquisition pour commande de biens et services, retour de marchandises, maintien de l'inventaire des fournitures de bureau, réservation de matériel, de locaux ou de services.
10. Effectue des recherches dans la documentation (papier, électronique ou autre) et communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
11. Utilise de façon optimale différents logiciels tels que traitement de textes, bases de données, moteur de recherche, courrier électronique. Fait l'apprentissage des nouveaux logiciels mis en application.
12. Tient à jour un système de classement et procède à l'archivage de documents selon les procédures établies.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :**

- Diplôme d'études secondaires.

**Expérience :**

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

**Autres :**

- Bonne connaissance des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).
- Connaissance des logiciels utilisés dans le secteur d'activités (*Contribute*).
- Souci marqué pour le service à la clientèle.