DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis aux stages	**DATE :** 2009-06-22
CLASSE SALARIALE : 6	**CODE DE FONCTION :** 02BU002

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, participe aux opérations reliées à la gestion des stages et à l'organisation de la gestion administrative du service. Collabore à la bonne marche de son secteur d'activités, À cet égard, maintient des relations avec les entreprises en vue de réaliser des activités de stages : traitement des offres de stages, organisation d'entrevues et de suivi des présélections des offres auprès des employeurs, des étudiants stagiaires, des coordonnateurs et coordonnatrices de stages et auprès du Registrariat.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Participe aux opérations reliées à la gestion des stages en ce qui a trait à l'organisation d'activités et au placement des étudiants stagiaires.
2. Collabore à la bonne marche de son secteur d'activités. À cette fin, reçoit les offres des stages, les collige, les traite et voit à leur affichage sur le WEB. S'assure que l'information affichée est conforme aux exigences des employeurs et du secteur d'activités.
3. Assume la responsabilité des suivis de la présélection ; communique avec les personnes candidates sélectionnées pour fixer et confirmer les rendez-vous ou entrevues. Voit à l'organisation de ces rencontres en faisant, s'il y a lieu, les réservations des salles, la préparation matérielle ainsi que la préparation des documents nécessaires. Réaménage l'emploi du temps en fonction des nouveaux besoins ou des imprévus. Informe les personnes concernées des modifications. Accueille les étudiantes et étudiants ainsi que les employeurs, leur transmet les renseignements requis et les dirige à qui de droit.
4. Effectue le suivi des décisions des employeurs à l'aide du logiciel de suivi des stagiaires. Prend les mesures appropriées afin d'assurer la validation du stage, assure le suivi de la gestion des réponses des employeurs et des étudiants. S'assure que les informations sont fournies aux étudiants et étudiants, notamment les informations relatives au processus de placement, à l'enregistrement et au déroulement des stages.
5. A la responsabilité de fournir des réponses aux questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle certains problèmes relevant de sa compétence. Transmet, lorsque requis, aux employeurs les informations et documents relatifs aux avantages fiscaux liés à l'embauche des stagiaires.
6. À chacun des trimestres, prépare et transmet aux coordonnateurs départementaux et au Registrariat, les listes officielles des stagiaires par programme nécessaires à la gestion académique et financière du programme. S'assure de l'exactitude des informations transmises au Registrariat en effectuant la consolidation des données sur les étudiantes et étudiants en stage.
7. Effectue la production de rapports statistiques concernant son secteur d'activités. À titre d'exemple, participe

à la préparation et à la transmission des formulaires du ministère de Revenu Québec relatifs au crédit d'impôt et à l'attestation de participation aux stages pour les employeurs.

8. Tient à jour le site *MOODLE* pour s'assurer de la bonne marche de la remise des rapports de stages et des fiches d'évaluation.
9. Tient à jour le site WEB du Service à l'aide des logiciels utilisés dans le secteur (*Contribute*).
10. Tient à jour la liste des employeurs destinée à l'envoi de publicité. Assure la gestion des courriels promotionnels à l'intention des employeurs selon un calendrier établi par le Service. Participe à la préparation et à la transmission des documents de sollicitation et attestation de participation aux stages pour les employeurs.
11. De façon occasionnelle, peut participer aux activités suivantes : recevoir les candidatures aux stages annoncés, tenir à jour la liste des candidates et candidats pour chacun des concours. Préparer la liste des candidatures, annexer les curriculum vitae et transmettre les documents aux employeurs concernés.
12. Utilise divers appareils tels que ordinateurs, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur, etc.
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 :

- Cinq (5) à moins de huit (8) années d'expérience pertinente.

Autres :

- 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 (par exemple, *Contribute*).