DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Technicien(ne) en communication et recrutement	**DATE :** 2008-10-08
CLASSE SALARIALE : 8	**CODE DE FONCTION :** 02TE006

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue des travaux reliés à l'organisation des activités de recrutement étudiants, à la cueillette, à la synthèse, à la diffusion et à la correction de l'information et à la production des outils promotionnels reliés au recrutement étudiants et à certaines activités de communication.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Recueille les informations et élabore électroniquement le calendrier des événements diffusé à tous les lundis matins au sein de la communauté de Polytechnique.
2. Coordonne et organise des événements relevant de sa compétence. Participe, en étroite collaboration avec les conseillères aux futurs étudiants, à l'organisation des événements de recrutement étudiants (tournée universitaire, journée portes ouvertes, soirée d'information, accueil des nouveaux admis, Duo électrisant, les filles et les sciences*, visites guidées, journées génie, midis génie, rappels téléphoniques, salons, etc.) tant du point de vue administratif (suivi des factures, feuilles de temps, etc.), de l'aspect logistique que des contenus.
3. Développe des contenus promotionnels pour la programmation du *Club VIP* (Véritables impliqués de Polytechnique) et s'assure d'en faire la promotion dans les outils ciblés.
4. S'occupe de la promotion des activités de recrutement dans nos divers outils (portail *monavenir*, site Web institutionnel, sites dédiés au monde l'éducation, etc.).
5. Effectue les suivis, compare les données recueillies, prend les mesures appropriées afin d'en assurer l'admissibilité des étudiants pour le Programme études-travail.
6. Entretient, alimente et met à jour, sur une base régulière, les contenus informationnels et les demandes provenant du portail *mon avenir*. Entretient, alimente et met à jour les contenus de Polytechnique sur le site *Étudier au Québec* ou autre site internet du secteur (calendrier Facebook, etc.).
7. Participe à la rédaction des contenus des bulletins Info-Poly destinés aux conseillers en information scolaire et professionnelle.
8. Révise certains textes des conseillères aux futurs étudiants et les améliore graphiquement parlant.
9. Travaille avec divers fournisseurs (graphiste, webmestre, etc.) pour concevoir le matériel promotionnel utilisé par les conseillères aux futurs étudiants durant la période de recrutement (affiches, signets, paraposts, site Web, etc.).
10. Entretient et met à jour, sur une base régulière, les listes de contacts.
11. Répond aux questions des étudiants et des conseillers en information scolaire et professionnelle et réfère aux conseillères aux futurs étudiants, s'il y a lieu, les cas plus complexes (étudiants adultes, étudiants étrangers,

etc.).

12. Compile les statistiques reliées au recrutement des étudiants.
13. Procède régulièrement à l'inventaire du matériel promotionnel relié aux activités de recrutement étudiants et en assure un suivi rigoureux.
14. Coordonne, à l'occasion, le travail d'étudiants ambassadeurs ou de personnel technique impliqués dans la réalisation d'activités de recrutement étudiants.
15. Assiste aux réunions, prend les notes, rédige le compte-rendu, donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence. Prend les dispositions relatives à l'agenda des conseillères aux futurs étudiants et fixe les rendez-vous.
16. Peut être appelé, à l'occasion, à collaborer aux mandats des conseillères principales en communications tant du point de vue logistique que des contenus.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. 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 collégiales en technique de la bureautique (spécialisation micro-édition et hypermédia) ou scolarité équivalente.

Expérience :

- Deux (2) à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Autres :

- Maîtrise de la langue française.
- Bonne connaissance de la langue anglaise.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).